



Vestfold  
og Telemark  
revisjon

# Byggesaksbehandling

Forvaltningsrevisjon | Færder kommune

2022: 3811 403

# Innhold

<b>Sammendrag .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Innledning.....</b>	<b>7</b>
1.1.    Kontrollutvalgets bestilling .....	7
1.2.    Problemstillinger og revisjonskriterier .....	7
1.3.    Avgrensning.....	7
1.4.    Metode og kvalitetssikring .....	8
1.5.    Kommunedirektørens uttalelse.....	8
<b>2. Innbyggernes erfaringer.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Internkontroll med byggesaksbehandlingen.....</b>	<b>18</b>
3.1.    Fordeling av ansvar, oppgaver og myndighet – data .....	18
3.2.    Revisors vurdering.....	31
3.3.    Skriftlige rutiner og prosedyrer – data .....	32
3.4.    Revisors vurdering.....	34
3.5.    Vurdere risiko og legge planer for å redusere risiko – data .....	35
3.6.    Revisors vurdering.....	36
<b>4. Behandling av byggesaker .....</b>	<b>37</b>
4.1.    Beskrivelse av saksbehandlingen av byggesaker .....	37
4.2.    Tilstrekkelig kompetanse og kapasitet – data .....	38
4.3.    Revisors vurdering.....	40
4.4.    Tiltak for å følge saksbehandlingsregler .....	41
4.5.    Revisors vurdering.....	57
<b>5. Konklusjoner og anbefalinger .....</b>	<b>60</b>
5.1.    Konklusjoner.....	60
5.2.    Anbefalinger.....	61
<b>Litteratur og kildereferanser .....</b>	<b>62</b>
<b>Vedlegg.....</b>	<b>63</b>
Vedlegg 1: Kommunedirektørens uttalelse .....	63
Vedlegg 2: Revisjonskriterier .....	66
Vedlegg 3: Metode og kvalitetssikring .....	73

# Sammendrag

I denne forvaltningsrevisjonen har vi sett på arbeidet med byggesaker i Færder kommune. Vi har undersøkt om det er etablert internkontroll med byggesaksarbeidet og om behandlingen av byggesøknader er i tråd med regelverket.

## Innbyggernes erfaringer

Kontrollutvalget ba om at revisjonen innhentet tiltakshaveres<sup>1</sup> og ansvarlige søkeres<sup>2</sup> erfaringer med ulike sider av byggesaksbehandlingen i Færder kommune. For å svare opp denne bestillingen, gjennomførte vi en spørreundersøkelse blant tiltakshavere og ansvarlige søkere. Resultatene er systematisert, men ikke vurdert. Her er noen sentrale funn:

- Kommunens nettsider og ansatte på Byggesak er blant tiltakshavernes og de ansvarlige søkeres viktigste kilder for informasjon om byggesaksbestemmelser, planverk og kommunens saksbehandling. Mange synes mottatt informasjon var nyttig.
- Om lag 65 prosent opplevde at de ble møtt med høflighet og respekt av saksbehandlerne på Byggesak, selv om mange opplevde at saksbehandlerne var lite tilgjengelige.
- Om lag 70 prosent var fornøyde med flere deler av innholdet i vedtaket i siste byggesak, inkludert informasjon om hva en har tillatelse/ikke tillatelse til, begrunnelse for vedtaket og informasjon om muligheten til å klage.
- Mellom 60 og 70 prosent var lite fornøyde med forutsigbarheten og saksbehandlingstiden.

## Internkontroll med byggesaksbehandlingen

Ifølge kommuneloven skal kommunen sørge for internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold, jf. § 25-1.

Færder kommune har etablert internkontroll med byggesaksarbeidet, men enkelte feil og mangler gir risiko for at internkontrollen ikke fullt ut fungerer slik den bør.

Færder har et styringssystem for kommunen som helhet. Byggesaksområde er imidlertid lite synlig i eksempelvis årsbudsjett og årsberetning, og det lages ikke mer operative styringsdokumenter for virksomhetsområdet Teknikk og miljø eller for virksomheten Byggesak og geodata. Samtidig har

---

<sup>1</sup> Tiltakshaver er den person eller foretak som tiltaket skal utføres på vegne av, jf. plan- og bygningsloven § 23-2.

<sup>2</sup> Ansvarlig søker er tiltakshavers representant overfor kommunen, og har ansvar for at byggesøknaden inneholder nødvendige opplysninger. Ansvarlig søker har ansvar for at alle oppgaver i tiltaket er belagt med ansvar, og skal samordne alle som har ansvar i tiltaket. Det kan eksempelvis være ansvarlig prosjekterende, ansvarlig utførende og ansvarlig kontrollerende, jf. plan- og bygningsloven § 23-4.

både virksomhetsleder og byggesaksbehandlerne en klar og entydig forståelse av sitt ansvar og sine arbeidsoppgaver.

Kommunen har utviklet et helhetlig system for kvalitet og internkontroll. Systemet er felles for alle virksomhetsområder, og klargjør på generelt grunnlag ansvar og oppgaver som er lagt til virksomhetsdirektører og virksomhetsledere. De senere årene har systemet ikke blitt oppdatert. I tillegg bruker virksomhetsområdene det i ulik grad.

I 2019 vedtok kommunestyret i Færder kommune å delegerer vedtaksmyndighet til andre folkevalgte organer, ordføreren og rådmannen (nå kommunedirektøren). Dette synes å være i tråd med kommunelovens bestemmelser om kommunestyrets rett til intern delegering, jf. § 5-3.

Hovedutvalget for kommunalteknikk har gitt kommunedirektøren myndighet til å fatte vedtak i alle saker som ikke er prinsipielle på byggesakområdet. Unntatt i klagesaker. Kommunedirektøren har ikke videredelegert denne myndigheten skriftlig. Likevel er det virksomhetsleder for Byggesak og geodata som fatter vedtak i tråd med denne myndigheten. Dette er ikke i samsvar med kommunens delegeringsreglement, som forutsetter at videredelegering skal være skriftlig.

Kommunen har i stor grad nødvendige skriftlige rutiner, prosedyrer og maler for byggesaksbehandlingen, men ikke alle er oppdaterte. Manglende oppdatering øker risikoen for å gjøre feil og effektivitetsgevinsten kan bli redusert når saksbehandlerne vet at de ikke kan stole fullt ut på at maler, rutiner og prosedyrer inneholder riktig og oppdatert informasjon.

### **Behandling av byggesaker**

Kommunens byggesaksbehandling er regulert i forvaltningsloven, plan- og bygningsloven og byggesaksforskriften. Formålet med kravene til byggesaksbehandlingen er å ivareta rettssikkerheten for innbyggerne og å sikre at tiltakene er i samsvar med gjeldende krav til forsvarlighet og andre samfunnshensyn.<sup>3</sup>

Færder kommune sikrer i stor grad riktig behandling av byggesaker, men har utfordringer når det gjelder å overholde lovpålagte saksbehandlingsfrister.

Bestemmelser om habilitet er viktige i behandlingen av byggesaker og saksbehandlerne bør kjenne til og bruke dem. I Færder kommune er bestemmelsene om habilitet omtalt i kommunens etiske retningslinjer. Det vises til forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 40. nr. 3, men henvisningen til kommuneloven er ikke oppdatert. Habilitetsreglene i ny kommunelov (§ 11-10 og § 13-3) trådte i kraft 01.11.2019 fra det konstituerende møtet i kommunestyret, jf. kommuneloven § 31-1.

---

<sup>3</sup> Ot.prp. nr. 32 (2007- 2008) s 171.

Alle nyansatte i kommunen signerer på at de har lest kommunens etiske retningslinjer. De mer erfarne saksbehandlere sier de er godt kjent med habilitetsbestemmelsene. Kommunen har en muntlig rutine som sier at habilitetsvurderinger skal dokumenteres – enten med en merknad dersom saksbehandler er habil og med et internt notat dersom saksbehandler er inhabil.<sup>4</sup> Vår stikkprøvekontroll viser at ganske få habilitetsvurderinger er dokumentert og at mange av vurderingene er gjort av samme saksbehandler. Det er derfor usikkert om denne rutinen følges i praksis.

Kommunen har flere tiltak for å ivareta sin veiledningsplikt i byggesaker, inkludert informasjon på egne nettsider om byggesøknader og saksbehandlingsprosessen, telefonnummer og tidspunkt for når byggesakstelefon er åpen, skjema for å be om forhåndskonferanse, telefonnummer og e-post til alle saksbehandlere, samt informasjon om når de har telefontid. I tillegg sendes det foreløpig svar til søkeren kort tid etter at kommunen har mottatt søknaden. Søkeren får da informasjon om videre saksbehandlingsprosess, og bes i noen tilfeller om å sende ytterligere dokumentasjon til kommunen.

Det er søkers ansvar at byggesøknaden er komplett. Samtidig har kommunen en selvstendig plikt til å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Færder kommune har flere tiltak for å sikre tilstrekkelig saksutredning i byggesaker. I kommunens sak- og arkivsystem finnes det sjekklister for behandling av byggesaker Websak som saksbehandlere må bruke. Saksbehandlere har også tilgang til maler for politiske saksframlegg og ulike typer brev.

Når en byggesak er komplett, skal kommunen snarest mulig og senest innen lovbestemte tidsfrister fatte vedtak. Færder kommune har flere tiltak for å overholde slike frister. Våre funn viser imidlertid at kommunen har ganske mange fristbudd, og det tyder på at tiltakene ikke er tilstrekkelige. Kommunen har iverksatt og planlegger ytterligere tiltak for å effektivisere saksbehandlingen. Slike tiltak kan bidra til å redusere saksbehandlingstidene, men det er usikkert om det er tilstrekkelig.

Færder kommune har tiltak som synes å sikre at søkere mottar begrunnelse og underretning om vedtak i byggesaker. Det virker også som kommunen har tiltak som sikrer riktig saksbehandling av klager i byggesaker.

## Anbefalinger

Vi anbefaler at kommunen:

- sørger for at videredelegering fra kommunedirektøren gjøres skriftlig i tråd med eget reglement
- oppdaterer de etiske retningslinjene i tråd med bestemmelsene i ny kommunelov

---

<sup>4</sup> Forvaltningsloven krever ikke at habilitetsvurderinger skal dokumenteres.

- iverksetter tiltak som sikrer at kommunens system for kvalitet og internkontroll holdes oppdatert og tas i bruk fullt ut
- vurderer om dagens signeringspraksis i Byggesak er i tråd med god forvaltningsskikk
- vurderer om habilitetsvurderinger blir dokumentert i tråd med egne rutiner
- iverksetter ytterligere tiltak slik at lovpålagte saksbehandlingsfrister blir overholdt

# 1. Innledning

## 1.1. Kontrollutvalgets bestilling

Forvaltningsrevisjonen er bestilt av kontrollutvalget i Færder kommune i sak 13/21.

Reglene om forvaltningsrevisjon står i kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav c, jf. § 23-3 og § 24-2 og i forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

## 1.2. Problemstillinger og revisjonskriterier

Rapporten handler om følgende problemstillinger:

- 1. Hva mener innbyggere som har fått søknader behandlet om Færder kommunes byggesaksbehandling?**
- 2. Har Færder kommune etablert god internkontroll med byggesaksarbeidet?**
- 3. I hvilken grad sikrer Færder kommune riktig behandling av byggesaker?**

Problemstilling 1 er beskrivende. Vi presenterer funn fra en spørreundersøkelse blant tiltakshavere og ansvarlige søkere, men gjør ingen vurderinger.

Revisjonskriteriene<sup>5</sup> til problemstilling 2 og 3 er hentet fra forvaltningsloven, kommuneloven, plan- og bygningsloven og byggesaksforskriften. Kriteriene framgår under hver problemstilling nedenfor, og er nærmere omtalt i vedlegg 2 til rapporten.

## 1.3. Avgrensning

Vi undersøker saksbehandlingen av byggesøknader fram til vedtak, inkludert klagesaksbehandling. Vi har ikke undersøkt kommunens arbeid med plansaker eller med tilsyn og ulovlighetsoppfølging.

Vi undersøker i all hovedsak perioden januar 2020 til april 2022. I enkelte tilfeller begrenses eller utvides tidsrommet vi undersøker. Slike endringer skal gå klart fram der det er aktuelt i rapporten.

Vi undersøker administrasjonens arbeid med byggesaker, og avgrenser mot den politiske behandlingen.

Vi har ikke kontrollert om kommunen skriver byggesaksgebyr på korrekt grunnlag.

---

<sup>5</sup> Det skal alltid etableres revisjonskriterier i forvaltningsrevisjon, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 15. Revisjonskriterier er de regler og normer som gjelder innenfor det området vi skal undersøke. Revisjonskriteriene er grunnlaget for revisors analyser, vurderinger og konklusjoner.

## 1.4. Metode og kvalitetssikring

Denne forvaltningsrevisjonen er gjennomført av forvaltningsrevisor Hildegunn Rafdal, med Kirsti Torbjørnson som oppdragsansvarlig. Vi har:

- gjennomført en brukerundersøkelse blant tiltakshavere og ansvarlige søkere
- intervjuet virksomhetsleder for Byggesak og geodata
- intervjuet fagkoordinator på Byggesak
- gjennomført en spørreundersøkelse blant ansatte som jobber med byggesaker
- innhentet ytterligere informasjon via e-post fra kommunedirektøren, virksomhetslederen, fagkoordinatoren og saksbehandlerne på Byggesak.
- gjennomgått en rekke kommunale dokumenter om internkontroll
- innhentet informasjon fra ulike nettsider og relevant faglitteratur
- gjennomført flere stikkprøvekontroller

Det står mer om metode og tiltak for kvalitetssikring i vedlegg 3 til rapporten.

## 1.5. Kommunedirektørens uttalelse

Rapporten er presentert i møter 10. mai og 16. mai 2022 med administrasjonen i kommunen og sendt til uttalelse 9. juni 2022, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 14. Kommunedirektørens uttalelse ligger i vedlegg 1.



## 2. Innbyggernes erfaringer

### Hva mener innbyggere som har fått søknader behandlet om Færder kommunes byggesaksbehandling?

Kontrollutvalget ba om at revisjonen innhentet tiltakshaveres<sup>6</sup> og ansvarlige søkeres<sup>7</sup> erfaringer med ulike sider av byggesaksbehandlingen i Færder kommune. Dette er en beskrivende undersøkelse. Vi systematiserer funnene, men gjør ingen vurderinger.

Vi sendte en spørreundersøkelse til 304 personer og fikk 151 svar. Det gir en svarprosent på 50 prosent. Det metodiske rundt gjennomføringen av spørreundersøkelsen er beskrevet i vedlegg 3.

### Informasjon

Forvaltningen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde, jf. forvaltningsloven § 11. Omfanget av veiledning må tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Veiledningen skal gjelde regelverk og vanlig praksis på saksfeltet, og regler for saksbehandlingen.

Det er tiltakshavers eller ansvarlig søkers ansvar at en byggesøknad er fullstendig. Det vil si at søknaden må inneholde de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne gi tillatelse til tiltaket, jf. plan- og bygningsloven § 21-2

Plan- og bygningslovens bestemmelser med tilhørende forskrifter om tiltak<sup>8</sup> og søknadsprosess kan oppfattes som kompliserte, og mange kan ha behov for informasjon. Vi ba respondentene svare på hvor de har fått informasjon om byggesaksbestemmelsene, aktuelt planverk og kommunens saksbehandling m.m. Respondentene kunne krysse av i flere svaralternativer.

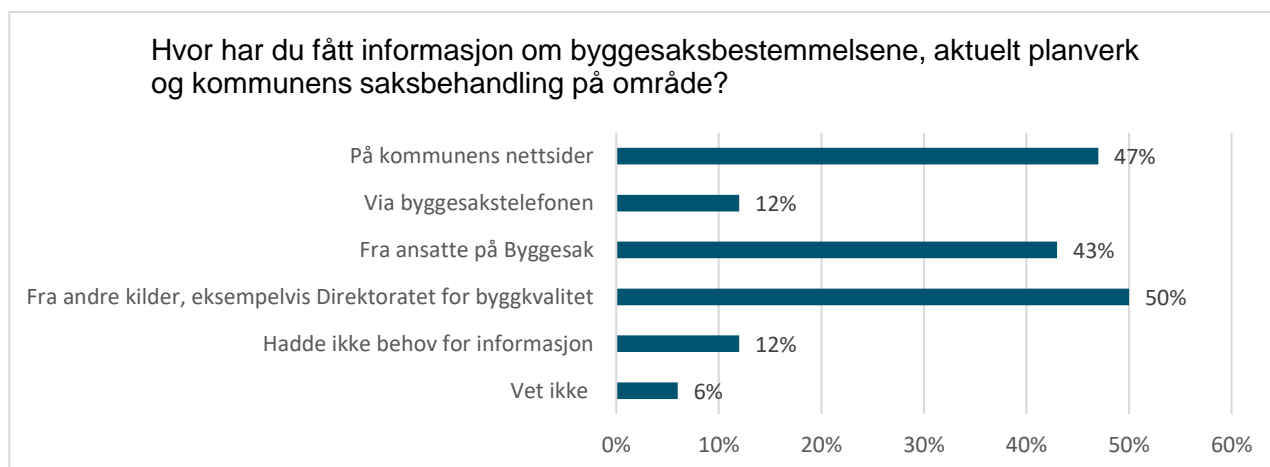
---

<sup>6</sup> Tiltakshaver er den person eller foretak som tiltaket skal utføres på vegne av, jf. plan- og bygningsloven § 23-2.

<sup>7</sup> Ansvarlig søker er tiltakshavers representant overfor kommunen, og har ansvar for at byggesøknaden inneholder nødvendige opplysninger. Ansvarlig søker har ansvar for at alle oppgaver i tiltaket er belagt med ansvar, og skal samordne alle som har ansvar i tiltaket. Det kan eksempelvis være ansvarlig prosjekterende, ansvarlig utførende og ansvarlig kontrollerende, jf. plan- og bygningsloven § 23-4.

<sup>8</sup> Med tiltak etter plan- og bygningsloven menes oppføring, rivning, endringer m.m. knyttet til bygninger, konstruksjoner, og anlegg, samt terrenginngrep og opprettelse og endring av eiendom, jf. § 1-6.

Figuren nedenfor viser at kommunens nettsider, ansatte på Byggesak og andre kilder har vært de mest brukte kildene til informasjon.



N: 147

De som svarte at de hadde innhentet informasjon fra kommunen, ble bedt om å vurdere hvor nyttig informasjonen hadde vært for dem. Respondentene kunne svare på skala fra 1 helt uenig til 6 helt enig. De kunne også svare vet ikke.

Informasjonen jeg...	Gjennomsnitt	Totalt antall svar	Antall vet ikke
<b>fant på kommunens nettsider var svært nyttig.</b>	3,9	93	6
<b>fikk via byggesakstelefonen var svært nyttig.</b>	3,6	84	31
<b>fikk fra ansatte på Byggesak var svært nyttig.</b>	4,1	91	13

Tabellen viser at tiltakshavere og ansvarlige søkere synes informasjonen som kommunen gir via egne nettsider, byggesakstelefonen og byggesaksbehandlerne var ganske nyttig. Informasjon mottatt av byggesaksbehandlere anses som mest nyttig.

### Tilgjengelighet

Ett av tiltakene Færder kommune har satt i verk for å effektivisere saksbehandlingen, er å redusere tiden saksbehandlerne er tilgjengelige på telefon. Vi spurte hvor fornøyde tiltakshavere og ansvarlige søkere var med muligheten for å snakke med en saksbehandler på telefon eller i møte. De kunne svare på en skala fra 1 helt uenig til 6 helt enig. De kunne også svare vet ikke.

Gjennomsnittlig skår var henholdsvis 2,9 og 2,5. Det tyder på at de er ganske lite fornøyde med muligheten for å snakke med saksbehandlere – både på telefon og i møte.

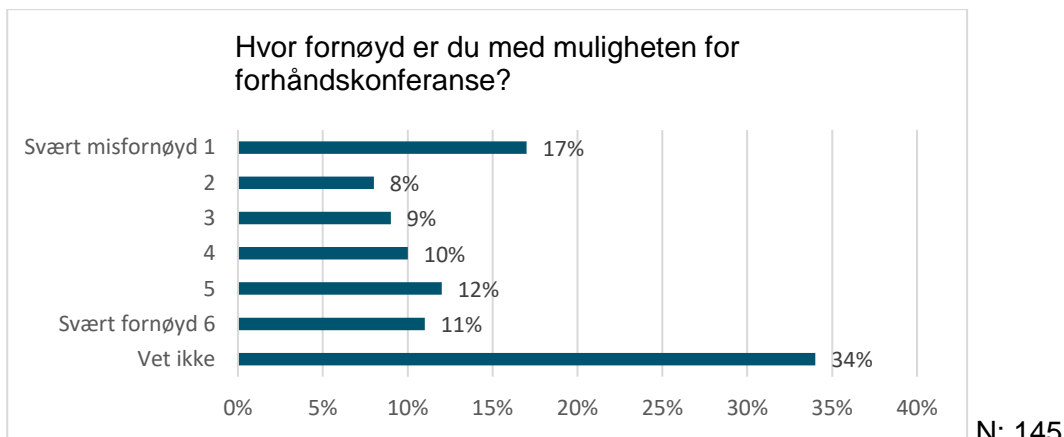
Ifølge plan- og bygningsloven § 21-1 kan det holdes forhåndskonferanse mellom tiltakshaver/ansvarlig søker, kommunen og andre berørte fagmyndigheter. Formålet er å avklare

rammer og innhold i ønsket tiltak, før en sender byggesøknad. En forhåndskonferanse kan kreves av både tiltakshaver/ansvarlig søker og kommunen.

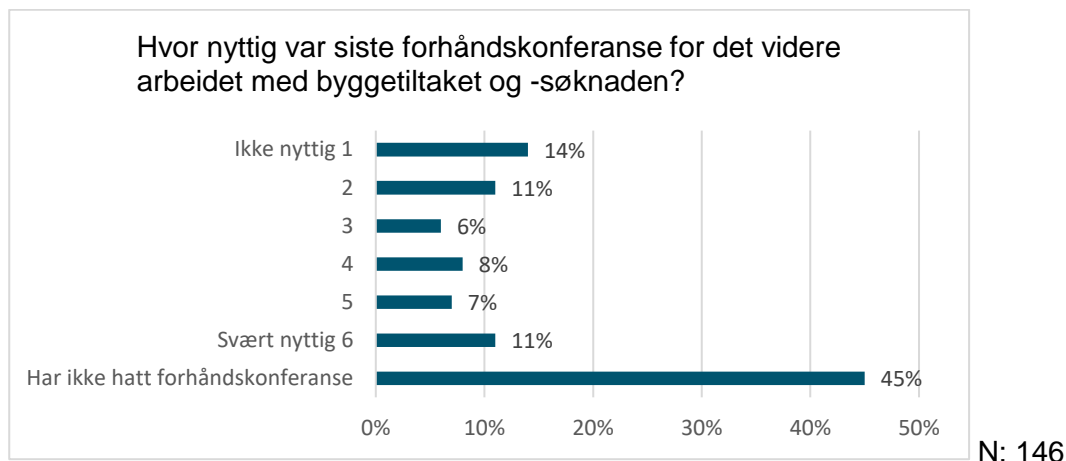
Som en del av årsbudsjettet, vedtok kommunestyret i Færder en lokal forskrift med blant annet gebyrregulativ for byggesaksbehandling. Gebyrregulativet dekker ulike faser i en søknadsprosess og ulike typer byggesøknader. Eksempelvis er det egne satser for forhåndskonferanser. I perioden 2019 – 2022 har satsen for forhåndskonferanser økt fra 1575 kr til 5215 kr. Det står i forskriften at dersom tiltakshaver eller søker sender en byggesøknad om samme sak innen 6 måneder etter forhåndskonferanse, vil gebyret tilbakebetales.

Vi spurte tiltakshavere og ansvarlige søkere i Færder kommune om deres erfaringer med forhåndskonferanser. De to figurene nedenfor viser at ganske mange ikke har hatt forhåndskonferanse og kan dermed ikke vurdere om de er fornøyde.

Figuren nedenfor viser at de øvrige respondentene fordeler seg i nesten like store grupper når det gjelder andelen som er fornøyde med muligheten for forhåndskonferanse (skår 4-6) og andelen som er misfornøyde (skår 1-3). 17 prosent har gitt laveste skår – 1 svært misfornøyd. Gjennomsnittlig skår er 3,4.



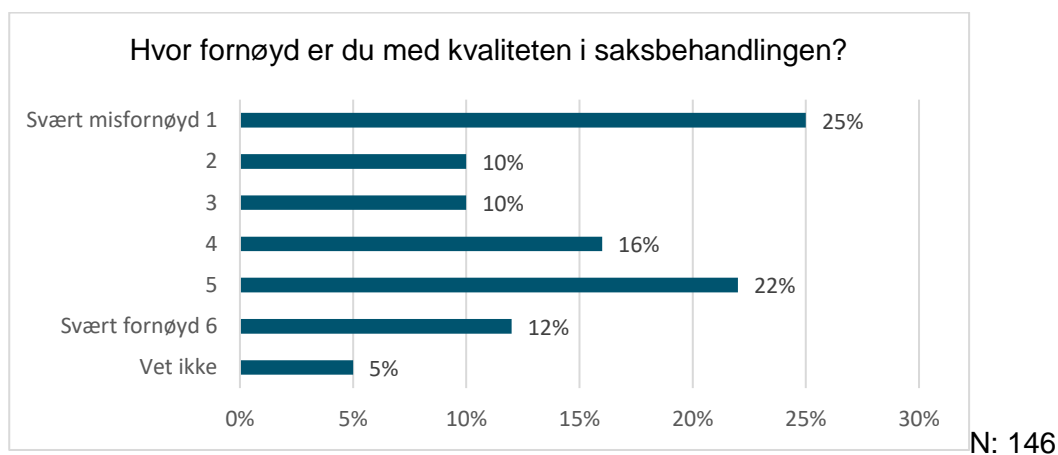
Nedenfor ser vi at andelen som opplevde at forhåndskonferansen var nyttig for det videre arbeidet (skår 4-6), var litt lavere enn andelen som opplevde den som lite nyttig (skår 1-3). 14 % har gitt laveste skår – at den ikke var nyttig. Gjennomsnittlig skår er 3,3.



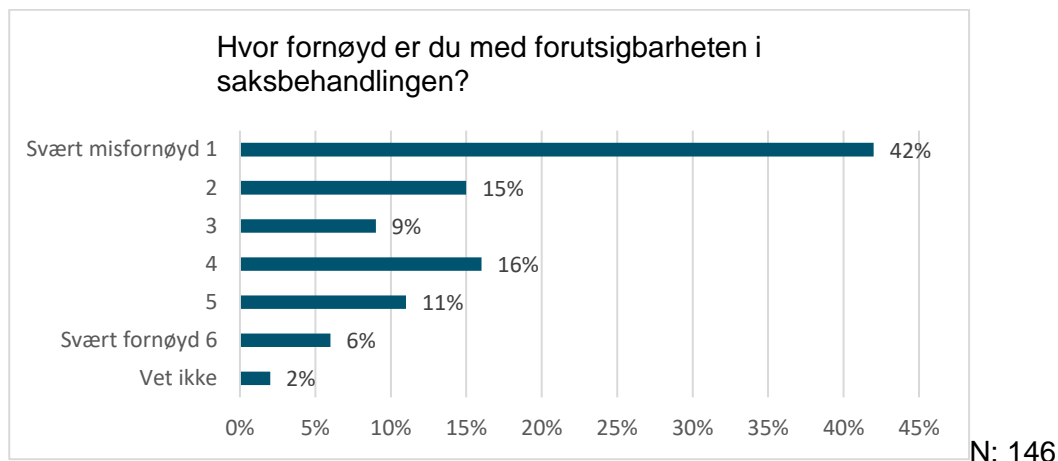
## Saksbehandling

Vi ba respondentene svare på hvor fornøyde de var med ulike sider av saksbehandlingen.

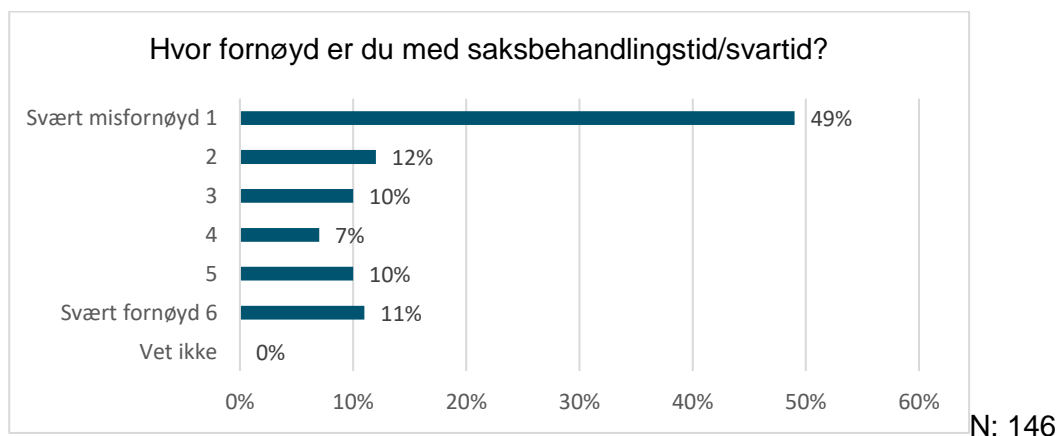
Figuren nedenfor viser at andelen som er fornøyd (skår 4-6) med kvaliteten på saksbehandlingen er noe høyere enn andelen som er misfornøyd (skår 1-3). 25 prosent ga laveste skår 1, mens 22 % ga nesthøyeste skår 5. Gjennomsnittlig skår er 3,4.



Nedenfor ser vi at to tredjedeler er ganske misfornøyd med forutsigbarheten i saksbehandlingen (skår 1-3) og en tredjedel er ganske fornøyd (skår 4-6). Over 40 prosent gir laveste skår 1 svært misfornøyd. Gjennomsnittlig skår er 2,5.



Figuren nedenfor viser at nesten halvparten har gitt laveste skår på spørsmålet om de er fornøyd med saksbehandlingstid/svartid. Over 70 prosent er misfornøyd (skår 1-3), mens nesten 30 prosent er fornøyd. Gjennomsnittlig skår er 2,5.



## Vedtak

De aller fleste vedtak etter plan- og bygningsloven er enkeltvedtak. Ifølge forvaltningsloven er et vedtak en avgjørelse som treffes under utøvelse av offentlig myndighet og er bestemmende for rettigheter og plikter, og et enkeltvedtak er et vedtak som gjelder rettigheter og plikter til bestemte personer, jf. § 2 bokstav a og b.

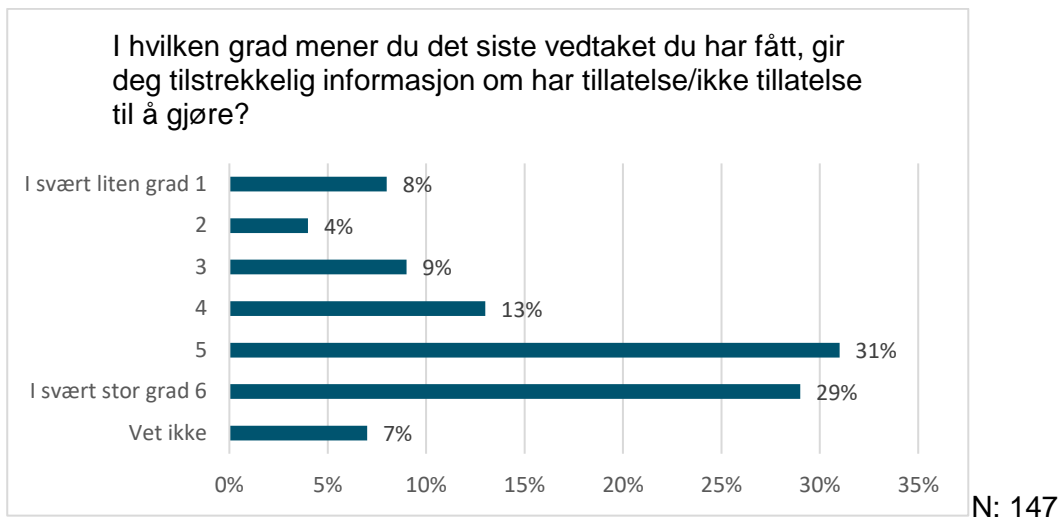
Siden enkeltvedtak kan ha direkte virkning for den enkelte innbygger, stilles det krav til innholdet i vedtaket. Vi ba respondentene vurdere om de har fått tilstrekkelig informasjon om ulike deler av vedtaket i siste byggesak.

De tre figurene nedenfor viser at en stor andel av de spurte mener at det siste byggesaksvedtaket som de har fått, har gitt dem tilstrekkelig informasjon om

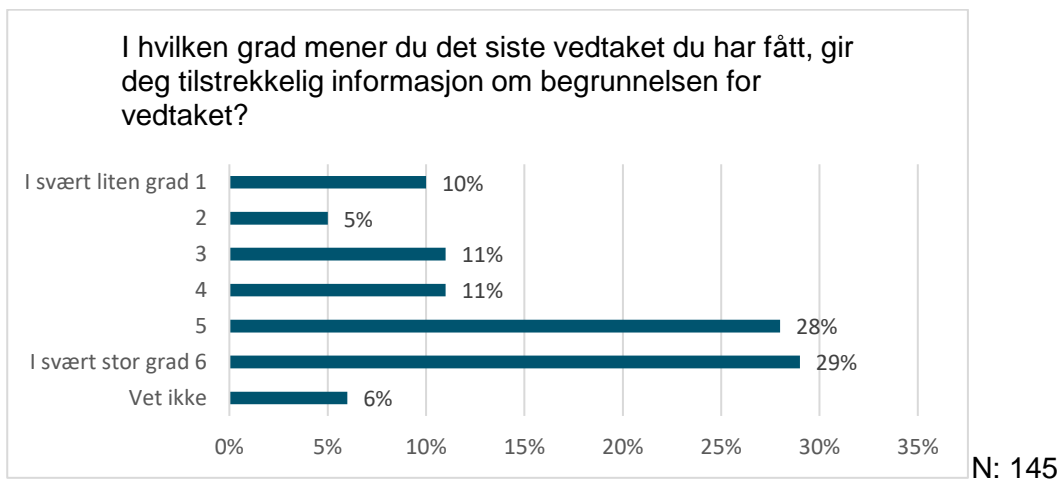
- hva de har fått tillatelse til,
- begrunnelse for vedtaket og
- muligheten for å klage på vedtaket.

På en skala fra 1 i svært liten grad til 6 i svært stor grad, ligger gjennomsnittlig skår mellom 4,4 og 4,7.

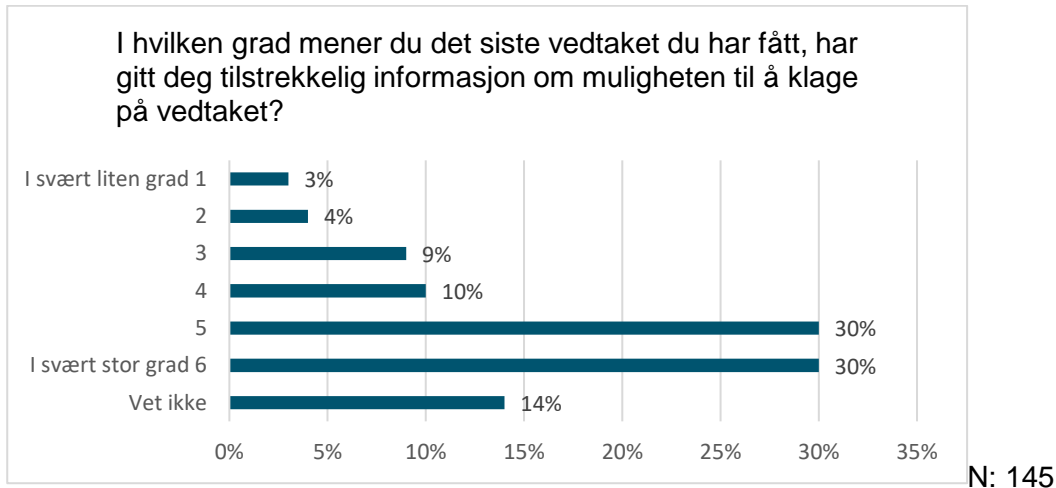
Figuren nedenfor viser at om lag 3 og av 4 mener det framgår av vedtaket hva de har fått tillatelse til (skår 4-6). 60 prosent er i stor grad enig i dette og har gitt høyeste og nesthøyeste skår.



Nedenfor ser vi at om lag to av tre mener vedtaket inneholder tilstrekkelig begrunnelse. Nesten 60 prosent er i stor grad enige i dette og har gitt høyeste og nesthøyeste.



Nedenfor ser vi at 70 prosent mener det siste vedtaket ga tilstrekkelig informasjon om klagemuligheter (skår 4-6). 60 prosent er i stor grad enige i dette har gitt høyeste og nesthøyeste skår. Andelen som svarer vet ikke, utgjør 14 prosent.



## Service og resultat

Respondentene ble spurt om de ble behandlet med høflighet og respekt av ansatte på Byggesak. De kunne svare på en skala fra 1 i svært stor grad til 6 i svært liten grad. De kunne også svare vet ikke. Resultatene viser at 2 av 3 respondenter opplever at de har blitt møtt med høflighet og respekt (skår 4-6). Gjennomsnittlig skår var 4,3.

Respondentene ble også spurt om hvor fornøyde de var med bistand fra Byggesak om ulike sider av byggesaksprosessen. De kunne svare på en skala fra 1 helt uenig til 6 helt enig. De kunne også svare vet ikke.

Tabellen nedenfor viser at respondentene er noe over middels fornøyde med informasjonen de fått om hva Byggesak kan hjelpe med, hva som er gjeldende lover og regler, hva som må med i søknaden. De er noe under middels fornøyde med behandlingen av egne saker.

Jeg er svært fornøyd med informasjon om...	Gjennomsnitt	Totalt antall svar	Antall vet ikke
hva Byggesak kan hjelpe meg med.	3,5	95	10
gjeldende lover og regler.	3,8	97	5
hva som må med i søknaden (Hvilken informasjon som skal med i søknaden, hvor en finner relevante plandokumenter, skjema m.m.)	3,5	97	5
behandlingen av min siste sak (foreløpig svar, tidsfrister, ev. mangelbrev m.m.)	2,8	99	1

## Ytterligere sammenstilling av resultatene

Innledningsvis i spørreundersøkelsen ble respondentene bedt om å svare på om de var tiltakshavere eller ansvarlige søkere. 52 prosent krysset av som ansvarlig søker og 48 prosent som tiltakshaver. Jevnt over finner vi små forskjeller i svarfordelingen mellom disse gruppene på spørsmålene som er gjennomgått ovenfor. Vi tar likevel med enkelte resultater der forskjellene er tydelige:

- Flere tiltakshavere enn ansvarlige søkere er fornøyde med mottatt informasjon om hva Byggesak kan hjelpe med, om aktuelle lover og regler, om hva som må med i byggesøknaden, og om behandling av siste søknad.
- Flere tiltakshavere enn ansvarlige søkere er fornøyde med kvaliteten, forutsigbarheten og tidsbruken i saksbehandlingen.
- Jevnt over gir flere ansvarlige søkere laveste skår på mange av spørsmålene og påstandene sammenliknet med tiltakshavere.

Mot slutten av spørreundersøkelsen ble respondentene bedt om å svare på om de hadde fått medhold i siste byggesøknad. 81 prosent svarte ja, 8 prosent svarte delvis og 7 prosent svarte nei. 4 prosent svarte vet ikke. Det er et gjennomgående trekk at de som har fått avslag, er mer misfornøyde enn de som har fått tillatelse. Vi vil understreke at andelen som fikk avslag er liten og utgjør få tiltakshavere/ansvarlige søkere. Det gjør at forskjellen mellom de som fått medhold og de som har fått avslag, må tolkes med varsomhet.

## Kommentarer

Mot slutten av spørreundersøkelsen var det et åpent kommentarfelt. Totalt kom det inn 82 kommentarer. 81 som svar på spørreundersøkelsen og 1 via e-post.

Mange av kommentarene gjelder forhold ved søknadsprosessen og saksbehandlingen.

### Saksbehandlingstid

Hovedtyngden av kommentarene gjelder lang saksbehandlingstid, og mange av kommentarene er kritiske. Samtidig er flere fornøyde med kontakten med ansatte eller har forståelse for at saksbehandlerne har stort arbeidspress og gjør så godt de kan i en vanskelig situasjon.

### Krav til byggesøknaden

Mange av kommentarene handler om hvordan kommunen arbeider med å sikre fullstendig søknad. Respondentene opplever at kommunen sender et foreløpig svar tidlig i prosessen, men senere sender ett eller flere brev underveis i saksbehandlingen og etterspør ytterligere informasjon. Dette forlenger tiden mellom innsendt søknad og vedtak.



Enkelte som sender byggesøknader til flere kommuner, opplever at Færder kommune krever mer informasjon før søknaden anses som fullstendig enn andre kommuner<sup>9</sup>.

Flere opplever det tidkrevende å få avtale om forhåndskonferanse. Flere peker på at forhåndskonferansen gir mest generell informasjon som er lite tilpasset den konkrete søknaden.

### **Forutsigbarhet**

Mange av kommentarene handler om at søknadsprosessen og saksbehandlingen er lite forutsigbar. Uforutsigbarheten gjelder både hvilken dokumentasjon som trengs for at søknaden anses som fullstendig og saksbehandlingstiden.

Flere opplever at kommunen sender brev og etterspør ytterligere informasjon lenge etter at søknaden er mottatt i kommunen, eller sender flere slike brev i samme sak. Dette oppleves som ressurskrevende for søkerne og bidrar til at saksbehandlingstiden forlenges. Enkelte ber om at mottakskontrollen blir grundigere slik at når kommunen sender et foreløpig svar, så inneholder det i størst mulig grad en oversikt over manglende dokumentasjon.

Enkelte opplever at kommunen bytter saksbehandler to eller tre ganger i deres sak, og at ny saksbehandler ofte starter med å etterspørre ytterligere informasjon.

### **Kontakt med saksbehandler**

Mange opplever at det er vanskelig å få kontakt med saksbehandler – også i den tiden som er avsatt til telefonhenvendelser.

### **Økonomisk belastning**

Flere kommenterer at byggesøknader som har tatt lenger tid enn forutsatt, har ført til at det er vanskelig å drive effektivt og stabil drift i eget selskap, eller at inngåtte avtaler med entreprenører må utsettes.

Flere mener det er urimelig at de må betale fullt saksbehandlingsgebyr selv om kommunen har brukt lengre tid enn lovpålagt svarfrist<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> Det er tiltakshavers eller ansvarlig søkers ansvar at en byggesøknad er fullstendig. Det vil si at søknaden må inneholde de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne gi tillatelse til tiltaket, jf. plan- og bygningsloven § 21-2. Byggesaksforskriften § 5-4 inneholder en mer detaljert oversikt over hvilke opplysninger som gis i byggesøknader. Det er kommunen som vurderer om det foreligger nødvendige opplysninger for å kunne fatte vedtak. Når søknaden er fullstendig, skal kommunen senest behandle søknaden innen angitte frister, plan- og bygningsloven §§ 21-4 og 1-7.

<sup>10</sup> Enkelte byggesøknader skal avgjøres innen 12 uker. Dersom kommunen ikke overholder denne fristen, skal kommunen tilbakebetale deler eller hele byggesaksgebyret, jf. plan- og bygningsloven § 21-7. Kommunen kan kreve fullt byggesaksgebyr for behandlingen av øvrige byggesøknader, uavhengig av om kommunen har overholdt saksbehandlingsfristene.

## 3. Internkontroll med byggesaksbehandlingen

Har Færder kommune etablert god internkontroll med byggesaksarbeidet?

### 3.1. Fordeling av ansvar, oppgaver og myndighet – data

Revisjonskriterium:

**Kommunen skal ha oversikt over fordeling av ansvar, oppgaver og myndighet for byggesaksbehandlingen**

#### 3.1.1. Styringssystemet – fordeling av ansvar og oppgaver

Styringssystemet i en kommune består av en rekke elementer. Nedenfor gjennomgås de elementene som i særlig grad klargjør fordeling av administrativt ansvar og oppgaver for byggesaksbehandlingen.

#### Styring gjennom organisering

For å vise styrings- og rapporteringslinjen mellom kommunedirektør og saksbehandlere på byggesak, tar vi med organisasjonskart for hele administrasjonen og for Teknikk og miljø.

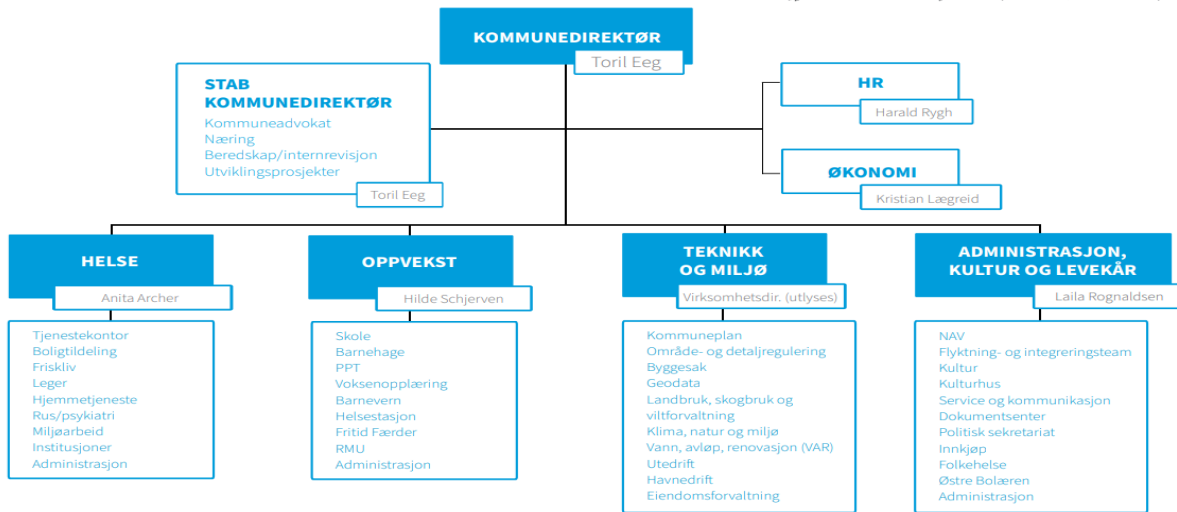
#### Organisasjonskart for hele administrasjonen

Administrasjonen i Færder kommune ledes av kommunedirektøren. Hennes stab har ansvar for HR, økonomi, kommuneadvokat, næring, beredskap og utviklingsprosjekter.

Administrasjonen er delt i inn i fire sektorer. Hver av dem ledes av en virksomhetsdirektør. Virksomhetsområde Teknikk og miljø har ansvar for byggesaksbehandlingen.

# ADMINISTRATIV ORGANISERING

Administrativ organisering av Færder kommune



Organisasjonskartet ligger på kommunens nettside og er datert 05.10.21

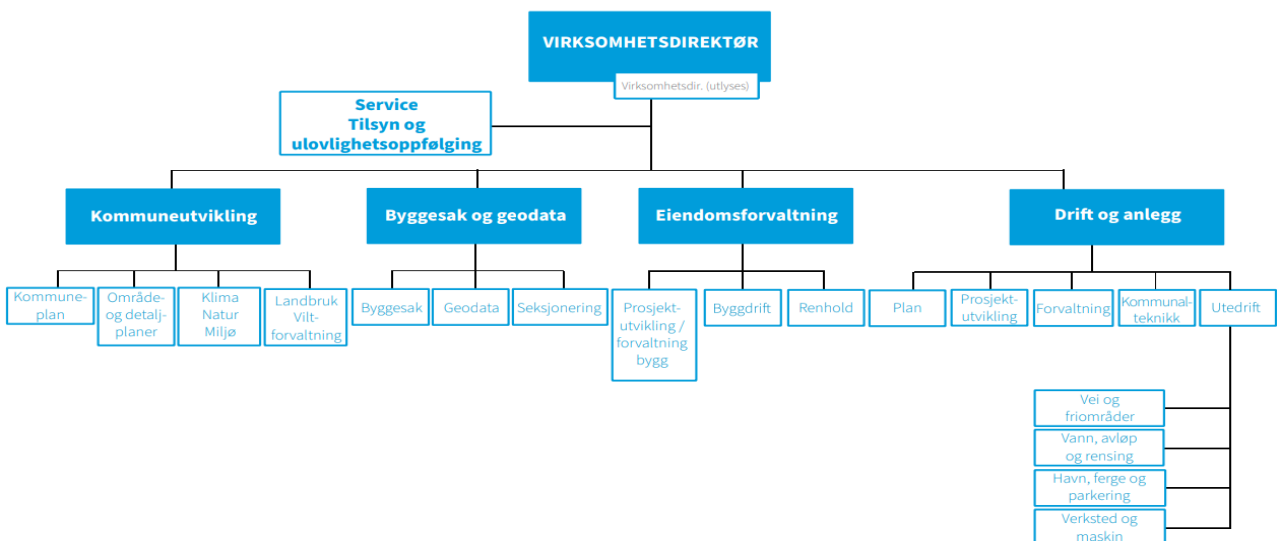
## Organisasjonskart for Teknikk og miljø

Teknikk og miljø er delt inn i fire virksomheter. En av dem er Byggesak og geodata. Byggesak og geodata ledes av en virksomhetsleder og består av tre avdelinger: Byggesak, Geodata og Seksjonering. Ved årsskiftet 2021/2022 har Byggesak en fagkoordinator og 10 saksbehandlere. I årsbudsjettet for 2022 er det tildelt midler til å leie inn en saksbehandler i en midlertidig stilling.

Dagens organisering kom på plass i 2020. Før det var avdelingene i Byggesak og geodata en del av Kommuneutvikling.

## TEKNIKK OG MILJØ

Organisering av virksomhetsområde teknikk og miljø i Færder kommune



Organisasjonskartet ligger på kommunens nettside og er datert 05.10.21

## Styring gjennom vedtak og planer

Langsiktig og systematisk styring i en kommune gjøres vanligvis gjennom vedtak av planer. Kommunestyret skal blant annet vedta en flerårig kommuneplan med en samfunnsdel og en arealdel. Kommuneplanen skal også ha en handlingsdel som revideres årlig. Andre viktige lovpålagte styringsdokumenter er årsbudsjett og fireårig økonomiplan. I tillegg er det vanlig å vedta temaplaner for områder som særlig skal prioriteres eller som har store utfordringer.

Nedenfor ser vi hvordan styrende dokumenter er koplet sammen og bygger på hverandre i Færder kommune.



Kilde: Kommuneplanens handlingsdel, årsbudsjett 2021 og økonomiplan 2021 – 2024

Kommuneplanen i Færder kommune gjelder i perioden 2018-2030. Basert på denne planen, lages det ett årlig dokument som inneholder kommuneplanens handlingsdel for fire år, økonomiplan for fire år og årsbudsjett.

Vi har sett nærmere på dokumentene som inneholder årsbudsjetter for 2021 og 2022. Begge dokumentene starter med åtte overordnede samfunns mål fra kommuneplanen og ganske mange konkrete delmål til hvert samfunns mål.<sup>11</sup> Ingen av samsfunnmålene gjelder særskilt for byggesaksbehandlingen, men målene om samfunnsutvikling og kommuneorganisasjon kan ha betydning for byggesaksarbeidet.

Begge dokumentene inneholder oversikter over økonomiske driftsrammer og en handlingsplan med tiltak for rådmannen/kommunedirektøren og for hvert virksomhetsområde. Hvert tiltak er knyttet til ett av delmålene i kommuneplanen. Det framgår om tiltaket dekkes over drifts- eller investeringsbudsjettet og hva kostnadene vil være i en fireårsperiode. Leseren får vite at tiltakene er prioritert etter behovsanalyser og politiske innspill, og gjennomføres så langt det er mulig

<sup>11</sup> I tillegg til disse målsetningene styres Færder kommune etter FNs bærekraftsmål.

innenfor kommunens økonomiske handlingsrom. De tiltakene som er planlagt, men som ikke er innarbeidet i årsbudsjett og økonomiplan, er tydelig markert.

Ved behandlingen av budsjett for 2021, ble det opprettet to nytt årsverk for byggesaksbehandling. Det vises også til at ett årsverk ble overflyttet fra tilsyn og ulovlighetsoppfølging til byggesaksbehandling 01.04.2020. I budsjett for 2022 er det satt av midler til å leie inn en konsulent for å redusere saksbehandlingstiden for byggesaker. Formålet er å redusere restanser. Kommunedirektøren varsler at hun vil komme med ytterligere tiltak for å digitalisere arbeidet med byggesaker i 1. tertial.

Begge de undersøkte dokumentene inneholder konkrete styringsindikatorer som skal måle om gjennomførte tiltak har bidratt til å nå samfunnsmålene og delmålene i kommuneplanen. To av styringsindikatorene gjelder byggesaksbehandlingen: henholdsvis antall igangsettingstillatelser for nye boenheter og antall ferdigstilte boenheter.

Kommunestyret har bestemt at fra 2022 skal det innføres ytterligere styringsindikatorer for byggesaksbehandlingen, jf. sak 095/21: gjennomsnittlig saksbehandlingstid og andel saker som behandles innen lovbestemte frister. Se nedenfor.

Styringsindikator	Sist kjente status	Godkjent	Krever tiltak	Krever strakstiltak
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid 3-ukers saker (dager)	35	< 20	21-22	> 23
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid 12-ukers saker (dager)	59	< 50	51-84	> 85
Gjennomsnittlig ventetid på forhåndskonferanser (dager)	12	< 14	14-16	> 16

Styringsindikator	Sist kjente status	Godkjent	Krever tiltak	Krever strakstiltak
Andel saker behandlet innen lovbestemt frist på 3 uker		100 %		
Andel saker behandlet innen lovbestemt frist på 12 uker		100 %		
Andel utførte forhåndskonferanser innen lovbestemt frist på 2 uker		100 %		

Kilde: saksframlegget i kommunestyresak 095/21

Færder kommune har en rekke temaplaner. Ingen av dem gjelder byggesaksbehandling.

Det utarbeides ikke mer operative styringsdokumenter som eksempelvis virksomhetsplan for Teknikk og miljø eller virksomhetsplan for Byggesak og geodata.

### Styring gjennom fordeling av ansvar og oppgaver til ledere og saksbehandlere

Kommunedirektøren opplyser at Færder kommune ikke benytter lederavtaler, men det som kalles stillingsprofiler. Stillingsprofilene for ledere inneholder en overordnet beskrivelse av ansvar og oppgaver knyttet til den enkelte stilling. De inneholder ikke delegert myndighet utover det som står i delegeringsreglementet.

### **Ansvar og oppgaver lagt til virksomhetsdirektør for Teknikk og miljø**

Sommeren 2021 ble stillingen som virksomhetsdirektør for Teknikk og miljø stående ledig, og alt ansvar og oppgaver som lå til stillingen ble lagt til kommunedirektøren. I tiden etter har kommunedirektøren godkjent alle saker som er utarbeidet av Byggesak og skal til politisk behandling. I tillegg har hun bidratt i arbeidet med tiltak for å redusere saksbehandlingstid, og diskutert enkeltsaker med virksomhetsleder.<sup>12</sup>

### **Ansvar og oppgaver lagt til virksomhetsleder for Byggesak og geodata**

Virksomhetsleder for Byggesak og geodata opplyser at hun har fullt fagansvar, personalansvar og budsjettansvar for virksomheten.

Virksomhetslederen fordeler alle nye byggesaker. En utpekt saksbehandler gjør en daglig mottakskontroll av nye saker. Vedkommende beskriver kort hva sakene gjelder og sender det til virksomhetsleder, som fordeler sakene til saksbehandlerne. Dersom saksbehandleren som gjør mottakskontroll er fraværende, vikarierer en annen saksbehandler.

Virksomhetsleder skal forelegges en rekke sakstyper. Hun skal godkjenne alle saksframlegg som skal legges fram for hovedutvalg for kommunalteknikk, I tillegg skal hun bli forelagt saker som er omtalt i en rutine kalt *Sidemannskontroll*<sup>13</sup>, og gjelder:

- varsler om avslag
- dispensasjonssaker som tas delegert
- saker i DIVE-området<sup>14</sup>
- saker som gjelder opprettelse av mer enn en boenhet
- oversendelse av saker til faglig råd hos andre myndigheter.

### **Ansvar og oppgaver lagt til fagkoordinator for byggesak**

Før ansettelse av nåværende fagkoordinator for byggesak sommeren 2019, ble det utarbeidet en stillingsprofil. Her står det at fagkoordinatoren skal være faglig veileder for byggesaksbehandlerne og støttespiller for virksomhetsleder. Fagkoordinatoren skal bidra i organiseringen av byggesaksområdet og være kontaktpunkt inn mot andre fagområder og publikum. Virksomhetsleder har det faglige, økonomiske og personellmessige hovedansvaret, men fagkoordinatoren skal bidra i dette arbeidet. Fagkoordinatoren skal også utføre vanlig saksbehandling.

### **Ansvar og oppgaver lagt til saksbehandlere på byggesak**

I oktober 2021 ble fagkoordinatoren og de øvrige byggesaksbehandlerne delt inn i ni team. Noen team har ansvar for ett ledd i saksbehandlingen. Eksempelvis har ett team ansvar for mottak av

---

<sup>12</sup> Våren 2022 ble det ansatt ny virksomhetsdirektør for Teknikk og miljø. Vedkommende starter i stillingen august samme år.

<sup>13</sup> Beskrives nærmere i pkt. 3.1.2 og 3.3.2.

<sup>14</sup> DIVE er en kulturhistorisk stedsanalyse. Ifølge Riksantikvaren er analysemetoden godt egnet til å synliggjøre kvaliteter, muligheter og handlingsrom i by- og stedsutvikling. I Færder kommune er det gjort en DIVE-analyse på Teie på Nøtterøy fordi her er byggestiler for boliger fra ulike tidsperioder godt bevart.

nye saker og behandling av igangsettingstillatelser og ferdigattester, mens et annet har ansvar for klagesaker. Enkelte team har ansvar for særskilte fagområder. Eksempler på det er team for vann- og avløpssaker, for strandsonesaker og for delingssaker.

Alle byggesaksbehandlerne deltar i to eller tre team. Antall saksbehandlere i hvert team varierer fra en til fem. Vi får opplyst at denne organiseringen er en formalisering av en arbeidsdeling som har vært praktisert i lengre tid.

Inndeling i team skal bidra til at saksbehandlerne får særlig kompetanse på ett fagfelt. I tillegg skal saksbehandlerne innenfor teamene bistå hverandre i faglige spørsmål og med å ferdigstille saker innenfor teamets ansvarsområde. Målet med teamorganiseringen er en mer effektiv byggesaksbehandling.

Det er ikke laget stillingsprofiler/funksjonsbeskrivelser eller tilsvarende for byggesaksbehandlerne. Vi får opplyst at hver saksbehandler er ansvarlig for å ferdigstille tildelte saker. Det innebærer i all hovedsak å sikre at byggesøknadene er fullstendige og at sakene er godt nok opplyst, og å fatte vedtak. Før vedtak fattes skal saken til sidemannskontroll. Det vil si at den gjennomgås og kontrolleres av en kollega.

### Fordeling av ansvar og oppgaver i praksis

Vi sendte en spørreundersøkelse til fagkoordinator og saksbehandlere på Byggesak og fikk svar fra alle – totalt 11 personer.<sup>15</sup>

Vi spurte om det var klart for dem hvilke saker som skal sendes til virksomhetsleder for godkjenning og hvilke saker de selv hadde ansvar for. Hovedmønsteret er at det er klart for alle. Se svarfordeling nedenfor.

Påstander	Helt uenig 1	2	3	4	5	Helt enig 6
Det er klart for meg hvilke saker som skal sendes til virksomhetsleder for godkjenning				1	3	7
Mitt ansvar og oppgaver for byggesaker er klart og tydelig definert			1	1	3	6

De ansatte ble også spurt om deres erfaringer med organisering i team. Mer konkret spurte vi om mottakskontroll og ferdigattest, som inngår i alle saker, og om igangsettingstillatelse og

<sup>15</sup> Spørreundersøkelsen er nærmere omtalt i vedlegg 3 Metode og kvalitetssikring

klagebehandling, som inngår i mange saker, fungerer som planlagt. De aller fleste synes organiseringen fungerer godt. Se svarfordeling nedenfor.

Påstander	Helt uenig 1	2	3	4	5	Helt enig 6	Vet ikke
Det fungerer fint at noen saksbehandlere utfører mottakskontroll				1	3	6	1
Det er effektivt at noen saksbehandlere har ansvar for igangsettingstillatelse og ferdigattest						11	
Det fungerer fint at noen saksbehandlere har ansvar for klagesaksbehandlingen				1		10	

### 3.1.2. Internkontrollsystemet – fordeling av ansvar og oppgaver

Færder kommune har brukt det elektroniske systemet Compilo i arbeidet med kvalitetsutvikling og internkontroll siden 2018. Tidligere ble systemet brukt av Nøtterøy kommune. Tjøme kommune brukte Qm+.

Compilo består av flere moduler. Færder kommune benytter modulene for avviksrapportering og for å samle styringsdokumenter, rutiner og prosedyrer i et dokumentbibliotek. Modulene ligger på kommunens intranettsider. Nedenfor gjennomgås enkelte sentrale dokumenter med vekt på fordeling av ansvar og oppgaver for kvalitetsarbeid og internkontroll.

Modulen med styringsdokumenter, rutiner og prosedyrer inneholder fellesmapper og mapper for hvert virksomhetsområde.

#### Fellesmapper i Compilo – kvalitet og internkontroll

Færder kommune har utviklet et system for kvalitet og internkontroll som er felles for hele kommunen. Nedenfor gjennomgås noen dokumenter som gjelder hele kommunen, og som klargjør organisering og fordeling av ansvar og oppgaver.

I en fellesmappe kalt Kvalitetsstrategi finner vi dokumentene *Kommunens kvalitetsstrategi* og *Kommunedirektørens internkontroll*.

I *Kommunens kvalitetsstrategi* står det at kommunedirektøren har overordnet ansvar for kvalitetsutvikling og internkontroll. Virksomhetsdirektørene og virksomhetslederne skal ivareta dette arbeidet innenfor sine ansvarsområder – slik det framgår av delegeringsreglementet.

Det understrekes at Færder kommune skal tilstrebe kvalitet i kontakten med innbyggerne som individer og grupper, i lokalmiljøer og i hele kommunen. For å få til dette må ansatte blant annet ha relevant kunnskap og kompetanse, ta personlig ansvar for at arbeidet de yter har god kvalitet, og delta aktivt i arbeidet med forbedringer og effektivisering. Ledere må skape gode arbeidsforhold for



de ansatte, sørge for opplæring i lover og forskrifter og rutiner og reglementer, og gjennom brukerundersøkelser og andre analyser gjennomføre forbedringsprosesser i egen virksomhet.

Innledningsvis i *Kommunedirektørens internkontroll*, understrekes at arbeidet med internkontroll må ses i sammenheng med arbeidet for kvalitet i tjenestene, effektiv ressursbruk og god folkevalgt styring. Styringsdokumentet viser fordeling av ansvar og oppgaver for internkontrollen:

- **Kommunedirektøren og hennes ledergruppe**
  - De har overordnet ansvar for internkontrollen.
  - De skal utarbeide, følge opp og ajourføre en handlingsplan for internkontroll.
  - De skal påse at organisasjonen drøfter og informeres om internkontroll.
  - De skal initierer opplæring for ansatte, samt tilsyn og revisjoner.
  
- **Virksomhetsdirektørene og virksomhetsområdene**
  - De har ansvar for internkontroll i eget virksomhetsområde.
  - De skal sørge for at det gjennomføres ROS-analyser og utarbeides prosedyrer, veiledere, tjenestebeskrivelser osv.
  - De har ansvar for oppfølging av avvik.

Det er opprettet kvalitetsutvalg i hvert virksomhetsområde. Her deltar ledergruppen og de skal følge opp ovennevnte punkter.

Styringsdokumentet inneholder også en metodikk for arbeidet med internkontroll. En del av metodikken er et årshjul:

<u>Årshjul internkontroll</u>	
1. kvartal:	Risiko- og sårbarhetsanalyser i virksomhetene
2. kvartal:	Utvalgte kontroller/ internrevisjoner Ledelsens gjennomgang. Overordnet risikovurdering.
3. Kvartal:	Oppdatering av rutiner og prosedyrer
4. Kvartal:	Revidere handlingsplan. Planlegge risikokartlegging, kontroller og forbedringsarbeid.

Kommunedirektøren opplyser at dette årshjulet er gjennomført i varierende grad i virksomhetene i Teknikk og miljø.

Kommunedirektøren og hennes ledergruppe skal årlig gå gjennom internkontrollen og kvalitetssystemet, basert på gjennomførte revisjoner, rapporter fra virksomhetene og innspill fra kvalitetsrådgivere og HMS-rådgivere.

I *Kommunedirektørens internkontroll* står det at dette dokumentet og handlingsplanen skal revideres årlig. Vi får opplyst at styringsdokumentet sist ble revidert i 2018 i forbindelse med kommunesammenslåingen, og at det ble utarbeidet handlingsplaner for 2018 og 2019. Kommunedirektøren sier at hun har satt denne type prosessarbeid «på vent» på grunn av koronapandemien.

En av fellesmappene i Compilo kalt *Kvalitetsstrategi*, inneholder mandat for kvalitetsutvalgene. Kvalitetsutvalgene har ansvar for å utvikle og revidere kvalitetssystemet, vurdere alle avvik og iverksette korrigerende tiltak, og gjennomføre brukerundersøkelser. I tillegg skal kvalitetsutvalgene avgi en årlig rapport om kvalitetsarbeidet til ledergruppen innen 1. oktober.

**Fellesmapper i Compilo om fordeling av ansvar og oppgaver i sak- og arkivsystemet**  
Færder kommune bruker et elektronisk saksbehandlings- og arkivsystem kalt Websak. Websak inneholder en eiendomsmodul, og alle byggesaker skal behandles via denne modulen.

I kommunens arkivplan finner vi en beskrivelse av enhetsleders og saksbehandlers ansvar og oppgaver i Websak. Enhetsleder skal blant annet søke opp og fordele saker til rett saksbehandler, følge opp restanselister, og bidra til at gjeldende lovverk og rutiner blir fulgt. Saksbehandler skal avskrive og ferdigstille dokumenter, melde til Dokumentsenteret når saker er ferdig behandlet og kan avsluttes, samt levere personlig mottatte saker/dokumenter til Dokumentsenteret for journalføring.

Arkivplanen inneholder også en egen mappe kalt *Saksbehandlers arkivrutiner*. Den inneholder 14 rutiner. Vi har sett nærmere på noen av dem.

- **Dokumentasjon som skal registreres og lagres.** Her står det at all saksbehandling skal dokumenteres. Det gjøres ved å arkivere saksdokumenter og opplysninger med dokumentasjonsverdi i saksbehandlingen. Hva som menes med saksbehandling og saksdokument er nærmere forklart i rutinen.
- **Behandling av saksdokumenter.** Rutinen klargjør hva som er saksbehandlers ansvar og Dokumentsenterets ansvar for saksdokumenter av ulike formater. Eksempelvis skal saksbehandler levere saksdokumenter i papir til Dokumentsenteret for registrering, men skal selv registrere e-poster som er/inneholder saksdokumenter. Håndtering av saksopplysninger mottatt via SMS og sosiale medier omtales også.
- **Registrere e-post.** Saksbehandler er ansvarlig for å vurdere og ev. registrere mottatte e-poster. Hvordan dette gjøres i Websak er beskrevet i rutinen.

#### **Mapper i Compilo som gjelder Teknikk og miljø**

Hvert virksomhetsområde i administrasjonen har egne mapper i Compilo. Mappen for Teknikk og miljø inneholder noen fellesmapper og egne mapper for tre av virksomhetene. En av dem er Byggesak og geodata.

En av fellesmappene viser hvem som deltar i kvalitetsutvalget i Teknikk og miljø. Det er virksomhetsdirektør og virksomhetslederne for Kommuneutvikling, Eiendomsforvaltning og Drift og anlegg i kvalitetsutvalget for Teknikk og miljø. I tillegg deltar Teknikk og miljø sin representant i det som kalles administratorgruppen<sup>16</sup>. Det framgår ikke om virksomhetsleder for Byggesak og geodata deltar.<sup>17</sup> Kommunedirektøren opplyser at virksomhetslederne i Teknikk og miljø deltar fast.

Mappen for Byggesak inneholder seks undermapper. En inneholder lenker til aktuelle lover og forskrifter, og en annen til en sjekklister for byggesaksbehandling utarbeidet av Direktoratet for byggkvalitet. De øvrige mappene inneholder prosedyrer for saksbehandling av enkelte typer byggesaker og enkelte faglige beskrivelser. De gjennomgås nærmere i pkt. 3.3.2.

**Andre enheter og ansatte med særskilt ansvar og oppgaver for kvalitet og internkontroll**  
Færder kommune har en administratorgruppe for kvalitetsarbeidet. Den består av representanter for hvert virksomhetsområde og en systemadministrator. Denne gruppen skal etter planen møtes hver 14. dag. De deler erfaringer mellom virksomhetsområdene og jobber for å videreutvikle kvalitetssystemet.

I november 2020 ble det opprettet en egen stabsfunksjon kalt *Internkontroll og beredskap*. Den ligger direkte under kommunedirektøren, og har ansvar for å bistå hele administrasjonen med ROS-analyser, gjennomføre internrevisjon og internkontroll, og bistå med å utvikle internkontrollen. Kommunedirektøren opplyser at stabens arbeid med kvalitet og internkontroll ikke har kommet i gang. De tre ansatte har vært omdisponert til vaksinerings og smittesporing under koronapandemien.

Enkelte virksomhetsområder har egne kvalitetsrådgivere med særskilt ansvar for kvalitet og internkontroll. Dette gjelder ikke Teknikk og miljø.

## Rapporteringer og ledelsens gjennomgang

### Rapportering fra administrativt til politisk nivå

Ifølge § 25-2 i kommuneloven skal kommunedirektøren rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultater av statlige tilsyn minst en gang i året.<sup>18</sup>

Kommunedirektøren i Færder kommune rapporterte om administrasjonens arbeid med internkontroll til kommunestyret i desember 2021, jf. sak 097/21. Det står at administrasjonen har

---

<sup>16</sup> Beskrives nærmere nedenfor.

<sup>17</sup> Grunnen til at virksomhetsleder for Byggesak og geodata ikke er nevnt blant deltakerne i kvalitetsutvalget kan ha sammenheng med at dette dokumentet ikke er oppdatert etter at det ble gjennomført en omorganisering i Teknikk og miljø i 2020. Omorganiseringen førte til at Kommuneutvikling ble delt i to virksomheter – Kommuneutvikling og Byggesak og geodata.

<sup>18</sup> Kapittel 25 i den nye kommuneloven handler om internkontroll og trådte i kraft 1. januar 2021.

vært preget av koronapandemien og at det er har påvirket kommunens kapasitet til å videreutvikle internkontroll i tråd med bestemmelsene i ny kommunelov.

Rapporteringen til kommunestyret bygger på årsrapporter fra kvalitetsutvalgene og administratorgruppa og på ledergruppas årlige gjennomgang. Den inneholder også en oversikt over antall og type avvik og en presentasjon av utvalgte hendelser, og synliggjør en noe ulik tilnærming mellom virksomhetsområdene til arbeidet med kvalitet og internkontroll, opplæring i bruk av kommunens kvalitetssystem og gjennomføring av ROS-analyser. Kommunestyret tok kommunedirektørens rapportering til orientering.

### **Rapportering fra kvalitetsutvalg og administratorgruppe til kommunedirektørens ledergruppe**

Administratorgruppa har utarbeidet en årsmelding for perioden oktober 2020 – oktober 2021. Det står at arbeidet har vært utfordrende på grunn av koronapandemien. I perioden er det gjennomført 13 møter. Det er meldt 2442 avvik, og av disse er 636 HMS-avvik.

Administratorgruppa erfarer at det er ulikt trykk på opplæring og bruk av systemet i virksomhetsområdene og ser behov for å skaffe bedre oversikt over internkontrollarbeidet. Planene framover er blant annet å tilby mer opplæring i følgende temaer; å bruke kvalitetssystemet, melde og håndtere avvik og gjennomføre ROS-analyser. Det understrekes at alle ledere har et stående tilbud om å ta kontakt for mer opplæring. Administratorgruppa vil også arbeide med å videreutvikle årshjulet for kvalitetsarbeidet.

Kvalitetsutvalgene i hvert virksomhetsområde har levert en årsmelding for perioden høst 2020 – høst 2021. Ifølge årsmeldingen for Teknikk og miljø det ble avholdt ett møte i rapporteringsperioden. Det ble meldt 11 avvik i perioden. Det står ikke hvordan avvikene er fulgt opp, eller om eventuelle korrigerende tiltak har hatt effekt. Ifølge rapporten ble det gjennomført 4 internkontrollaktiviteter i Drift og anlegg og 11 i Eiendomsforvaltning. Det er ikke rapportert om tilsvarende aktiviteter i Bygg og geodata eller Kommuneutvikling.

Kommunedirektøren opplyser at avvikssystemet er lite brukt av ansatte på Byggesak. Hun viser til at selve behandlingen av byggesak følger et fastlagt regelverk, inkludert plan- og bygningsloven og forvaltningsloven, og at Statsforvalteren håndterer de sakene der innbyggerne klager og ikke får medhold i hovedutvalget for kommunalteknikk. Hun nevner også at forhold som påvirker ansattes arbeidsmiljø negativt i større grad burde vært håndtert som avvik.

### **Arbeid med internkontroll i Byggesak**

Virksomhetsleder for Byggesak og geodata opplyser at hovedtyngden av arbeidet med internkontroll med byggesaksbehandlingen ligger i måten Websak er bygget opp med en egen eiendomsmodul som inneholder arbeidsflyter og maler, og med muligheten for å spore ulike versjoner. Dette beskrives nærmere i pkt. 4.1.

Rutinen for sidemannskontroll er også en viktig del av kvalitetssikringen og internkontrollen med byggesaksbehandlingen. Den er nærmere beskrevet i pkt. 3.1.2 og 3.3.2.

### 3.1.3. Delegering

Ifølge kommuneloven § 5-3 kan kommunestyret delegerer myndighet til å treffe vedtak til andre folkevalgte organer, ordføreren og kommunedirektøren.

Folkevalgte organer kan også delegerer myndighet til kommunedirektøren. Dette gjelder myndighet til å fatte vedtak i saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noen annet, jf. kommuneloven § 13-1.

Kommunedirektøren skal lede den samlede kommunale administrasjonen, innenfor de instruksjer og retningslinjer som kommunestyret gir, og har det løpende personalansvaret for de ansatte, jf. kommuneloven § 13-1. Ifølge lovforarbeidene<sup>19</sup> skal dette styrke det grunnleggende skillet mellom de folkevalgte og administrasjonen.

Samlet sett betyr disse bestemmelsene at kommunestyret og andre folkevalgte organer kan delegerer myndighet til kommunedirektøren, men at kommunedirektøren avgjør hvordan ansvar og oppgaver fordeles blant ledere og ansatte i administrasjonen, inkludert ved videredelegering.

### Færder kommunens delegeringsreglement

Delegeringsreglementet vedtatt av kommunestyret 19. juni 2019, starter med felles retningslinjer for utøvelse av delegert myndighet. Deretter står det hvilken myndighet kommunestyret har, og hvilken myndighet de har delegert til formannskapet, ordfører, faste utvalg og rådmannen (nå kommunedirektøren).

Hovedutvalget for kommunalteknikk er delegert myndighet til å ta avgjørelser i saker som hører innunder hovedutvalgets ansvarsområder. Det omfatter alle saker om plan og bygg, vann, avløp og renovasjon, eiendomsforvaltning, vassdrag, miljøvern, klima, samferdsel, jord, skog, fisk og vilt og andre saker som naturlig hører innunder hovedutvalgets ansvarsområde.

Hovedutvalget er delegert myndighet til å behandle saker etter konkrete bestemmelser i en rekke lover og forskrifter som regulerer dette ansvarsområdet, inkludert nesten alle bestemmelsene i plan- og bygningsloven. Delegeringen gjelder innenfor rammene av kommuneloven § 5-7 med enkelte begrensninger.<sup>20</sup>

Kommunedirektøren er blant annet delegert myndighet til å fatte vedtak i enkeltsaker etter byggesaksdelen i plan- og bygningsloven, med mindre myndigheten er lagt til kommunestyret, formannskapet eller hovedutvalget.

---

<sup>19</sup> Prp 46L (2017-2018) om ny kommunelov

<sup>20</sup> Begrensningene gjelder saker som er delegert til kommunedirektøren, og saker der minst to medlemmer i hovedutvalget krever at saken legges fram for formannskapet for ny behandling.

Kommunedirektøren gis myndighet til å videredelegere til egen administrasjon. Delegeringen skal være skriftlig og klargjøre hvilke betingelser som er knyttet til bruken av delegert myndighet.

Kommunen har tatt i bruk en elektronisk løsning som viser samlet delegert myndighet. Dette verktøyet ble tatt i bruk i 2020, og ble da behandlet som orienteringssak i kommunestyret.

Innledningsvis i den elektroniske løsningen, står det at den viser både politisk og administrativ delegering. Deretter redegjøres det for hvilke generelle retningslinjer som gjelder for utøvelse av delegert myndighet.

Det er mulig å trykke på egne lenker for å finne ut hvilken myndighet som er delegert til folkevalgte organer som formannskap, ordfører og faste utvalg, og til administrative ledere. Den myndigheten som hovedutvalget for kommunalteknikk og kommunedirektøren ble tildelt da kommunestyret vedtok delegeringsreglementet 19. juni 2019, er gjentatt i den elektroniske løsningen. Det står også at hovedutvalget har delegert myndighet til kommunedirektøren til å fatte vedtak i alle byggesaker som ikke er å anse prinsipielle. Dette gjelder alle saker unntatt klagesaker, jf. sak 318/21.

Kommuneloven § 5-3 bestemmer at kommunestyret kan videredelegere vedtaksmyndighet til faste utvalg, ordføreren og kommunedirektøren. Ifølge delegeringsreglementet vedtatt av kommunestyret i Færder kommune, kan kommunedirektøren videredelegere tildelt myndighet. Det elektroniske løsningen i kommunen har tatt i bruk, inneholder oversikt over delegert myndighet til folkevalgte og administrasjonen. Imidlertid framgår det ikke eksplisitt hvem kommunestyret har videredelegert til, eller når og hvem som har bestemt den videre delegeringen fra kommunedirektøren til øvrige administrative ledere.

### **Ytterligere delegeringer fra politisk til administrativt nivå**

I tillegg til å vedta et delegeringsreglement, har både kommunestyret og hovedutvalget for kommunalteknikk (HFK) videredelegert myndighet på byggesaksområdet. Videredelegeringen handler i all hovedsak om temaene dispensasjon, klager og estetikk.

- I 2020 ble kommunedirektøren delegert myndighet til å fatte vedtak i kurante dispensasjonssaker. Hvilke typer saker dette gjaldt er listet opp i åtte konkrete punkter, jf. HFK-sak 122/20. Senere ble delegeringen utvidet til å gjelde noen flere konkrete sakstyper som krever dispensasjon, jf. HFK-sak 211/20.
- I 2021 endres delegeringen slik at kommunedirektøren kan fatte vedtak i alle byggesaker som ikke anses som prinsipielle. Delegeringen omfatter ikke klagesaker. Det vises til kommuneloven § 13-1 hvor det står at et folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å fatte vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, jf. HFK-sak 318/21.

Kommunedirektøren har ikke skriftlig videredelegert denne myndigheten til virksomhetsdirektør for Teknisk og miljø eller til virksomhetsleder for Byggesak og geodata.

## Delegering i Byggesak og geodata

Virksomhetsleder for Byggesak og geodata opplyser at hun fatter vedtak i tråd med den myndigheten som hovedutvalget for kommunalteknikk har delegert til kommunedirektøren, jf. de nevnte sakene ovenfor.

Virksomhetsleder har ikke videredelegert tildelt myndighet. Saksbehandlere på Byggesak fatter likevel enkelte typer vedtak uten å involvere virksomhetsleder. De gjør det i virksomhetsleders navn, ved at både virksomhetsleders og saksbehandlers navn står på alle vedtak.

## 3.2. Revisors vurdering

Gjennomgangen av sentrale deler av styrings- og internkontrollsystemet og delegeringsbestemmelsene gir en sammenhengende og tilstrekkelig oversikt over fordeling av myndighet, ansvar og oppgaver for byggesaksbehandlingen. Vi finner samtidig enkelte feil og mangler.

### Styringssystemet – fordeling av ansvar og oppgaver

Selv om byggesaksbehandling framstår som noe usynlig i felles kommunale styrende dokumenter og Teknikk og miljø og Byggesak og geodata mangler egne styringsdokumenter, synes det som de undersøkte delene av styringssystemet likevel klargjør fordeling av administrativt ansvar og oppgaver for byggesaksområdet. Dette understøttes av svarene i spørreundersøkelsen som tyder på at de fleste saksbehandlerne på Byggesak har en klar og entydig oppfatning av hvilket ansvar og hvilke oppgaver de har.

### Internkontrollsystemet – fordeling av ansvar og oppgaver

Kommunen har utviklet et helhetlig system for arbeid med kvalitet og internkontroll. Systemet er felles for alle virksomhetsområder, og klargjør på generelt grunnlag ansvar og oppgaver som er lagt til virksomhetsdirektører og virksomhetsledere.

Slik det framgår av kommunedirektørens rapportering til kommunestyret høsten 2021, er ikke systemet oppdatert og brukes av virksomhetsområdene i ulik grad.

Ifølge årsrapporten fra Teknikk og miljø har det kun vært ett møte i kvalitetsutvalget i den rapporterte perioden. Det framgår ikke om de har gjennomført tildelte oppgaver nedfelt i dokumentet Kommunedirektørens internkontroll.

## Delegering

I 2019 vedtok kommunestyret i Færder kommune å delegere vedtaksmyndighet til andre folkevalgte organer, ordføreren og rådmannen (nå kommunedirektøren). Dette synes å være i tråd med kommunelovens bestemmelser om kommunestyrets rett til intern delegering, jf. § 5-3.

Hovedutvalget for kommunalteknikk har benyttet delegeringsreglementets mulighet til å delegere videre tildelt myndighet på byggesakområdet til kommunedirektøren. Dette er gjort i flere omganger og har ført til at kommunedirektøren har fått utvidet vedtaksmyndighet i byggesaker.

I praksis er det virksomhetsleder for Byggesak og geodata som fatter vedtak i tråd med den utvidede vedtaksmyndigheten som hovedutvalget for kommunalteknikk har tildelt kommunedirektøren. Denne myndigheten er ikke videredelegert til virksomhetslederen skriftlig. Etter vår vurdering er denne praksisen ikke i samsvar med kommunens delegeringsreglement, som forutsetter at videredelegering skal være skriftlig.

Virksomhetsleder lar saksbehandlere fatte enkelte vedtak i hennes navn uten at hun har gjennomgått eller godkjent forslag til vedtak på forhånd. Virksomhetsleder har anledning til å organisere arbeidet på denne måten, men denne praksisen kan gi mottakeren av vedtaket inntrykk av at virksomhetsleder har vært mer involvert i vedtaksfastsettelsen enn hun reelt sett har. Samtidig informeres ikke mottakeren om at det gjøres sidemannskontroll eller hvem som har utført sidemannskontrollen. Ifølge NOU 2019:5 om ny forvaltningslov, tilsier god forvaltningsskikk at det er kjent for mottakeren hvem i kommunen som er involvert i vedtaksprosessen i en sak. Det framheves også at kjennskap til den/de som har behandlet saken, vil være en forutsetning for at parten kan reagere ved eventuell inhabilitet og reise inhabilitetsinnsigelse.<sup>21</sup>

Kommunen har en elektronisk løsning som viser en samlet oversikt over politisk og administrativ delegert myndighet. Løsningen gir imidlertid noe misvisende og mangelfull informasjon. Det framgår ikke eksplisitt når kommunestyret vedtok delegeringsreglementet, eller når og hvem som har bestemt den videre delegeringen fra kommunedirektøren til øvrige administrative ledere.

### 3.3. Skriftlige rutiner og prosedyrer – data

Revisjonskriterium:

#### **Kommunen skal ha nødvendige skriftlige rutiner og prosedyrer for byggesaksbehandlingen**

Nedenfor gjennomgås de rutinene og prosedyrene Færder kommune bruker i saksbehandlingen av byggesaker.

#### **3.3.1. Veiledere, beskrivelser og prosedyrer i Compilo**

Som nevnt ovenfor, inneholder Compilo en egen mappe for Byggesak. Den inneholder flere undermapper med faglige beskrivelser og lenker til nasjonale rundskriv og veiledere om enkelttemaer som er aktuelle i behandlingen av byggesaker.

Mappen for Byggesak inneholder også to undermapper med prosedyrer som kommunen har laget selv for behandling av byggesøknader. Den ene kalles TEK-BG-Tjenestebeskrivelser og den andre TEK-BG-Arbeidsprosedyrer. De inneholder totalt 11 prosedyrer:

- Tiltak som ikke krever søknad og tillatelse
- Behandling av søknadspliktige byggearbeider

---

<sup>21</sup> NOU 2019:5 om ny forvaltningslov, kap. 23.1.4.



- Bruksendring av bygning
  - Installering av pipe og ildsted
  - Oppføre og endre garasje, bod o.l.
  - Klagesaksbehandling i byggesaker
- 
- Varslingsrutiner tilknyttet hovedutvalgets befaringer
  - Avholde forhåndskonferanse byggesak
  - Klage på vedtak byggesak – mottaksbrev
  - Godkjente delingssaker/justeringssaker
  - Førning av matrikkel

Alle prosedyrene er bygget opp etter samme mal, med beskrivelse av formål, omfang/virkeområde, ansvar og aktivitet/beskrivelse. Flere har lenker til aktuelt lovverk.

Det står ikke dato for når prosedyrene er laget eller revidert. Vi finner henvisninger til Nøtterøy kommune og til fylkesmannen i Vestfold i flere av dem.

### **3.3.2. Maler, rutiner og prosedyrer i Websak og på eget nettsted**

Eiendomsmodulen i saksbehandlings- og arkivsystemet Websak inneholder elektroniske sjekklister (kalt arbeidsflyt) og maler som kan brukes i behandling av byggesaker. Saksbehandlingen starter med å velge riktig saksgang/arbeidsflyt, avhengig av om søknaden gjelder rammetillatelse, igangsettingstillatelse, endringssøknad, tillatelse i ett trinn, dispensasjon, ferdigattest osv. Deretter tas saksbehandleren gjennom saksbehandlingen trinn for trinn ved å svare på spørsmål. Når alle spørsmålene er svart opp, generes et utkast til vedtak. Dette er en vedtaksmal med mye standardtekst. Saksbehandleren skal fjerne, endre og legge til tekst, slik at vedtaket blir riktig og inneholder nødvendige opplysninger.

Byggesaksbehandlerne har også tilgang til maler som ligger på et eget nettsted. Vi får opplyst at det er enkelt å laste hele eller deler av disse malene over i en pågående byggesak i Websak.

Direktoratet for byggkvalitet har utarbeidet nasjonale sjekklister for byggesaksbehandlingen, og en veileder om hvordan bestemmelsene i byggesaksforskriften skal forstås og brukes ved behandling av byggesøknader. Vi får opplyst at byggesaksbehandlerne i Færder kommune er godt kjent med og bruker disse hjelpemidlene.

Byggesak i Færder kommune har utarbeidet en egen sjekkliste for behandling av byggesaker. Sjekklisten er utformet med en rekke spørsmål, og den tar byggesaksbehandleren gjennom hele saksbehandlingsprosessen.

Som nevnt i pkt. 3.3.2. har kommunen laget en rutine for sidemannskontroll. Ifølge denne rutinen skal alle dokumenter som inneholder vedtak eller skjønnsmessige vurderinger sendes til en kollega for kontroll. Den som utfører sidemannskontrollen skal sjekke om temaer er uteglemt, at det brukt riktig plangrunnlag og hjemmelsgrunnlag, at saken har fått riktig resultat osv.

Virksomhetsleder opplyser at det jevnlig rulleres på hvem som kontrollerer hvem blant saksbehandlere.

Byggesak har utarbeidet et Excel-ark som kan hjelpe den enkelte saksbehandler med å holde oversikt over status og frister i egne saker.

### **Tiltak for å holde maler, rutiner og prosedyrer oppdaterte**

Compilo er utformet slik at ledere jevnlig får varslinger om at det er tid for å revidere maler, rutiner og prosedyrer som ligger i Compilo.

Virksomhetsleder for Byggesak og geodata opplyser at rutinen for sidemannskontroll jevnlig blir oppdatert og sendt ut til byggesaksbehandleren. Øvrige maler, rutiner og prosedyrer oppdateres i all hovedsak når lovverket endres.

### **Bruken av maler, rutiner og prosedyrer i praksis**

I spørreundersøkelsen til saksbehandlerne på Byggesak, ba vi dem nevne 1-3 maler, sjekklister m.mm som de bruker ofte. 10 av totalt 11 har svart. De aller fleste nevnte sjekklister og malene som følger av arbeidsflyten i eiendomsmodulen i Websak. Enkelte nevnte også den nasjonale sjekklisten utarbeidet av Direktoratet for byggkvalitet, og en dispensasjonsveileder utgitt av Statsforvalteren i Vestfold og Telemark. Ingen nevnte maler, rutiner og prosedyrer som ligger i Compilo.

Byggesaksbehandlere kunne beskrive sine erfaringer med bruken av maler, rutiner og prosedyrer i et åpent svarfelt. Flere av kommentarene handlet om at enkelte maler ikke er oppdaterte og at det oppleves som unødig tidsbruk å rette dette hver gang.

På spørsmål om det er gjort en vurdering av om kommunen har nødvendige skriftlige rutiner og prosedyrer for byggesaksbehandlingen, svarer virksomhetsleder at det mangler rutiner for habilitetsvurderinger. Samtidig viser hun at spørsmål om habilitet jevnlig blir diskutert i byggesaksmøtene<sup>22</sup> og mener det kan ha like stort læringspotensial som en rutine. Hun viser ellers til at det er lite kapasitet i Byggesak til å gjennomgå maler, rutiner og prosedyrer særlig ofte.

## **3.4. Revisors vurdering**

Det synes som Færder kommune i stor grad har nødvendige skriftlige rutiner, prosedyrer og maler, men ikke alle er oppdaterte. Det er grunn til å tro at risikoen for å gjøre feil øker når slike hjelpemidler ikke er oppdaterte. I tillegg kan noe av effektivitetsgevinsten bli redusert når saksbehandlerne vet at de ikke fullt ut kan stole på at maler, rutiner og prosedyrer inneholder riktig og oppdatert informasjon.

---

<sup>22</sup> Hver fredag er det byggesaksmøter. Her deltar virksomhetsleder, fagkoordinator og saksbehandlerne og de drøfter pågående saker. Fagkoordinator og saksbehandlerne avgjør hvilke saker som skal drøftes.

### 3.5. Vurdere risiko og legge planer for å redusere risiko – data

Revisjonskriterium:

#### Kommunen skal ha vurdert risiko for byggesaksbehandlingen og laget planer og tiltak for å redusere risikoen

I pkt. 3.1.2. så vi at virksomhetsdirektørene har ansvar for at det gjennomføres en årlig ROS-analyse i egne virksomhetsområder i 1. kvartal.

Byggesak og geodata begynte på en ROS-analyse i 2020. Nedenfor har vi tatt med den første siden. Den viser at kommunen bruker en mal utarbeidet av Arbeidstilsynet.

Til venstre er det kolonner for områder der en mener det er risiko for hva som kan gå galt og hvilke konsekvenser det kan få dersom det skjer. Her har Byggesak og geodata listet opp over 20 risikoområder innenfor saksbehandling, arbeidsmengde og forhold på arbeidsplassen. I tillegg er det kolonner for hvor ofte det skjer, konsekvens, kommentar og hvem som har vurdert risikoen. Disse kolonnene har ikke Byggesak og geodata vurdert eller omtalt.

10. juni 2020

#### KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING

Virksomhet/avdeling e.l.: Byggesak og geodata, stab

Ansvarlig leder: Anne-Mari Rustan Aas og Margrethe Løggavlen

Skjema 1 av 3.  
1: Kartlegging og risikovurdering  
2: Risikodiagram  
3: Handlingsplan

Bruk dette skjemaet til å dokumentere farene og problemer som er kartlagt. Vurder hvor ofte farene eller problemene inntreffer og konsekvens dersom det skjer. Sett også opp hvem som er ansvarlig for vurderingen og dato for når den ble gjort.

Nr.	Hva kan gå galt?	Beskriv konsekvensen hvis det skjer	Hvor ofte skjer det	Konsekvens	Kommentar	Vurdert av/dato
	Saker overses siden man ikke har oversikt	Brudd på saksbehandlingsfrist, forskjellsbehandling	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Tap av gebyrinntekter	Manglende driftsgrunnlag	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Sykefravær som følge av stort arbeidspress	Enda mer press på de som er igjen	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Stor turnover	Mye ressurser til rekruttering, opplæring osv.	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Kvaliteten går ned som følge av for mye å gjøre	Ulovlige og/eller ugyldige vedtak, klagerunder, opprydding (event. omgjøring)	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Forskjellsbehandling av hvilke saker som tas tak i	At andre saker blir liggende utover saksbehandlingstiden, tillitsbrudd	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Sidemannskontroll blir for overfladisk	Rom for korrupsjon og saksbehandlingsfeil	Klikk for å velge	Klikk for å velge		
	Leder har ikke oversikt over saker, saksmengde og avgjørelser	Rom for korrupsjon, rom for feil prioriteringer/forskjellsbehandling (både kø og innhold)	Klikk for å velge	Klikk for å velge		

Malen er utarbeidet av Arbeidstilsynet – september 2017.

Side 1 av 3

Virksomhetsleder for Byggesak og geodata opplyser at arbeidet med ROS-analysen stoppet opp under koronapandemien. Det skyldes både at samarbeidet endret seg da alle var på

hjemmekontor og at ledere og saksbehandlere har hatt en presset arbeidssituasjon i denne perioden.

### **3.6. Revisors vurdering**

Det er positivt at Færder kommune har kartlagt risikoområder i saksbehandlingen av byggesaker og beskrevet eventuelle konsekvenser. Kommunen har imidlertid ikke gjort en samlet skriftlig vurdering av risiko eller laget planer og tiltak for å redusere risikoen – slik de skal i henhold til kommunelovens bestemmelser og egne kommunale retningslinjer for internkontroll.

## 4. Behandling av byggesaker

I hvilken grad sikrer Færder kommune riktig behandling av byggesaker?

### 4.1. Beskrivelse av saksbehandlingen av byggesaker

Alle søknader som kommer til kommunen, skal registreres i Websak av ansatte på Dokumentsenteret. Dersom saksbehandlere får søknader eller andre dokumenter i en byggesak, skal disse leveres til Dokumentsenteret for registrering. Etter registrering sendes alt til virksomhetsleder.

En byggesaksbehandler i mottaksteamet går gjennom alle innkomne dokumenter daglig. Vedkommende leser raskt gjennom og skriver en kort beskrivelse av hver sak. Beskrivelsen sendes på e-post til virksomhetsleder. Basert på denne beskrivelsen og en egen vurdering av innkomne saker og dokumenter, fordeler hun dem til saksbehandlerne. Denne fordelingen gjøres i Websak.

En saksbehandler starter en sak ved å velge riktig saksgang/arbeidsflyt i eiendomsmodulen i Websak. Hver arbeidsflyt inneholder en rekke spørsmål som saksbehandler skal svare på. Når de er besvart, kommer et utkast til vedtak. Dette er en mal med ferdig tekst. Saksbehandlerne skal fjerne, legge til og skrive om, slik at vedtaket blir riktig i den konkrete saken.

Underveis i saksbehandlingen kan det være behov for å sende ulike typer brev. Maler for eksempelvis foreløpig svar, mangelbrev og brev til andre offentlige instanser ligger på et eget nettsted som byggesaksbehandlerne har tilgang til.

Utkast til vedtak, skal gjennomgå enten av en annen saksbehandler eller av virksomhetsleder.

Enkelte dispensasjonssøknader og alle klagesaker skal behandles i hovedutvalg for kommunalteknikk. Det er saksbehandlere på byggesak som lager utkast til saksframlegg. Det sendes til virksomhetsleder og deretter kommunedirektør for godkjenning, før det legges fram for hovedutvalget.

Alle vedtak som fattes av Byggesak, legges fram som orienteringssaker for hovedutvalget.

## 4.2. Tilstrekkelig kompetanse og kapasitet – data

Revisjonskriterium:

**Kommunen skal sikre tilstrekkelig kompetanse og kapasitet til behandlingen av byggesaker**

### 4.2.1. Kompetanse og kapasitet i Byggesak

Virksomhetsleder for Byggesak og geodata er jurist og har vært ansatt i stillingen siden mars 2019.

Ved årsskriftet 2021/2022 hadde Byggesak 11 ansatte utenom virksomhetsleder. Det er fire jurister, tre ingeniører, en arkitekt, en tømrer, en landskapsplanlegger og en naturforvalter. Syv av de ansatte er ansatt etter opprettelsen av Færder kommune i 2018. De fire andre var ansatt i tidligere Tjøme og Nøtterøy kommuner.

### 4.2.2. Kompetansetiltak

#### Introduksjon for nyansatte

Færder kommune har en plan for hvordan ledere skal følge opp nye medarbeidere. Planen kalles *Leders plan for introduksjon av nyansatte*, og er utformet som et skjema som skal fylles ut for hver nyansatt. Eksempelvis skal det krysses av for om leder har gjort oppgaver som skal utføres før tiltredelse, første arbeidsdag og de første ukene og månedene.

Virksomhetsleder opplyser at *Leders plan for introduksjon av nyansattes* gjennomføres for nyansatte i Byggesak og geodata. Samtidig tilpasses opplæringen til den nyansattes kompetanse. Alle får tildelt en mentor blant de ansatte på Byggesak. Mentoren skal svare på den nyansattes spørsmål og lese gjennom hans/hennes saker. Alle nyansatte skal ha en prat med en som jobber med kommuneplaner/arealplaner og med fagkoordinator på Byggesak.<sup>23</sup> Virksomhetsleder understreker at den nyansatte ikke får komplett opplæring, men får vite hvem han/hun kan spørre om ulike sider av saksbehandlingen. Nyansatte settes raskt i gang med egne saker og lærer underveis i saksbehandlingen.

Kommunen holder også introduksjonskurs for nyansatte.

#### Opplæringstiltak for ansatte på Byggesak

Det er ikke laget en kompetanseplan for ansatte på Byggesak.

Virksomhetsleder opplyser at før hver nyansettelse vurderes det hvilken kompetanse Byggesak trenger. Eksempelvis har det lenge vært et ønske å få inn en med praktisk erfaring fra byggebransjen. Dette ble gjort sommeren 2021.

---

<sup>23</sup> Disse tiltakene ble ikke gjennomført i de periodene da alle var på hjemmekontor under koronapandemien.

Saksbehandlere på Byggesak deltar på kurs som tilbys av Direktoratet for byggkvalitet. Eksempelvis deltar alle på Byggesaksdagene som arrangeres av direktoratet. Juristene deltar i tillegg på årlige oppdateringskurs i aktuelt lovverk.

Byggesak har også intern opplæring. Opplæringen handler vanligvis om endringer i aktuelle lover og forskrifter eller om ulike faglige problemstillinger som dukker underveis i arbeidet og som er av interesse for alle. Dette foregår enten i byggesaksmøtene eller i egne faglunsjer.

### **Saksbehandlerne erfaringer med kompetansetiltak**

I spørreundersøkelsen ble ansatte på Byggesak bedt om å ta stilling til flere påstander om kompetansetiltak. De kunne svare på en skala fra 1 helt uenig til 6 helt enig. De kunne også svare vet ikke.

- Påstand: *Jeg får delta på de kursene jeg ber om å få delta på.*  
Resultat: 4 saksbehandlere svarte vet ikke. De øvrige svarene fordeler seg over nesten hele svarskalaen.
- Påstand: *Vi har tid til faglig oppdatering på egenhånd ved siden av saksbehandling.*  
Resultat: 8 av 11 saksbehandlere var uenige.
- Påstand: *Vi bruker møter/faglunsjer til faglig oppdatering.*  
Resultat: 9 av 11 saksbehandlere var enige.
- Påstand: *Saksbehandlere ruller på å delta i arbeidet med kommuneplanens arealdel og reguleringsplaner.*  
Resultat: 8 av 11 saksbehandlere var uenige. 2 svarer vet ikke.
- Påstand: *Vi gjennomgår alle klagesaker i byggesaker etter at de er ferdig behandlet hos Statsforvalteren.<sup>24</sup>*  
Resultat: 7 av 11 saksbehandlere var enige.

### **4.2.3. Tiltak for å sikre tilstrekkelig kapasitet**

Sammenliknet med andre kommuner i Vestfold, har Færder kommune en ganske høy andel saker som har overskredet lovpålagte saksbehandlingsfrister og nokså lang gjennomsnittlig saksbehandlingstid særlig for saker med 3-ukersfrist, jf. tall fra SSB/Kostra<sup>25</sup> omtalt i pkt. 4.4.4.

---

<sup>24</sup> Statsforvalterens avgjørelser i klagesaker har presensvirkning for tilsvarende saker. Det kan derfor være nyttig for saksbehandlere å kjenne til disse avgjørelsene.

<sup>25</sup> KOSTRA står for Kommune-Stat-Rapportering og gir statistikk om ressursinnsatsen, prioriteringer og måloppnåelse i kommuner, bydeler og fylkeskommuner. Mer informasjon finnes på [www.ssb.no](http://www.ssb.no).

I årsberetningene de senere årene står det at kommunen har tapt om lag 1 mill. kr årlig i gebyrinntekter på grunn av overskridelser av lovpålagte saksbehandlingsfrister.

Ifølge virksomhetsleder har Byggesak tilstrekkelig kapasitet til å håndtere de sakene som kommer inn. Utfordringen er at virksomheten har stort etterslep av saker helt fra kommunesammenslåingen i 2018. Byggesak har gjennomført flere tiltak for å redusere etterslepet av saker og effektivisere saksbehandlingen:

- Innført egen mottakskontroll i 2018.
- Organisert saksbehandlerne i team i 2021 slik at saksbehandlerne opparbeider spesialisert kompetanse på enkelte type byggesaker eller enkelte deler av saksbehandlingsprosessen.
- Opprettet to nye stillinger i 2021.
- I 2022 skal det leies inn en saksbehandler/konsulent i et engasjement.
- Hatt samling for byggesaksbehandlerne med tema «Profesjonalitet og integritet, rolleforståelse og etikette»
- Gjennomført en dugnad høsten 2021, hvor saksbehandlerne i noen uker ikke tok mot telefonhenvendelser og jobbet overtid for å få unna mange saker.
- Innskrenket saksbehandlernes telefontid høsten 2021.
- Hatt gjennomgang og endring av delegeringsbestemmelsene, jf. omtale i pkt. 3.1.1.
- Startet et arbeid med å kartlegge og vurdere om Byggesak etterspør for mye informasjon i byggesøknadene før de anses som fullstendige.

Virksomhetsleder viser til at mange saker fortsatt har lang saksbehandlingstid. Hun sier også at arbeidet med å bedre kapasiteten er en kontinuerlig prosess.

Virksomhetsleder opplyser også at fra høsten 2021 har Byggesak i perioder hatt ganske stort sykefravær som gir utfordringer i gjennomføringen av byggesaksbehandlingen.

#### 4.2.4. Egenvurdering av kompetanse og kapasitet

##### **Kompetanse**

Både virksomhetsleder og fagkoordinator vurderer det slik at den samlede kompetansen i Byggesak er tilstrekkelig og godt sammensatt. Resultater fra spørreundersøkelsen viser at alle saksbehandlerne er enige at Byggesak hadde tilstrekkelig kompetanse i 2. halvår 2021 til å behandle byggesaker.

##### **Kapasitet**

I spørreundersøkelsen ba vi de ansatte vurdere om Byggesak hadde tilstrekkelig kapasitet i 2. kvartal 2021 til å behandle byggesaker. Fire av respondentene ga skår 4. Ingen svarte skår 6 helt enig. De øvrige svarene fordelte seg over resten av svarskalaen.

#### 4.3. Revisors vurdering

Det virker som Færder kommune har tiltak som sikrer tilstrekkelig kompetanse. Tiltakene for å sikre nødvendig kapasitet synes ikke å være fullt ut tilstrekkelige.



## 4.4. Tiltak for å følge saksbehandlingsregler

Revisjonskriterier:

**Kommunen skal ha tiltak for å sikre oppfyllelse av kravene til**

- **habilitet**
- **veiledningsplikt og foreløpig svar**
- **saksutredning**
- **saksbehandlingstid**
- **begrunnelse og underretning om vedtak**
- **klagesaksbehandling**

### 4.4.1. Tiltak for å ivareta habilitetsbestemmelsene

Ifølge forvaltningsloven § 6 er en offentlig tjenestemann inhabil til å utrede en sak eller treffe avgjørelse i en sak når han selv eller andre han er i nært slektskap til, er part i saken.

Tjenestemannen er også inhabil når det foreligger andre særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans partiskhet.<sup>26</sup>

Færder kommune har etiske retningslinjer. De etiske retningslinjene ble sist oppdatert 22.07.20 og inneholder blant annet informasjon om habilitetsbestemmelsene.

I de etiske retningslinjene vises det til forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 40. nr. 3. Henvisningen til kommuneloven er ikke oppdatert.<sup>27</sup>

I kommunens etiske retningslinjer står det at ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dersom ansatte kommer i en slik situasjon, skal de ta det opp med overordnede. Det gis eksempler på mulige interessekonflikter.

De etiske retningslinjene inneholder også annen informasjon som er aktuell for ansatte på Byggesak. Eksempelvis hvordan en skal forholde seg til gaver og honorarer og til ekstraverv og bierverv.

Når nyansatte signerer arbeidsavtale med kommunen, signerer de også på å ha mottatt og lest de etiske retningslinjene.

I spørreundersøkelsen svarte 10 av totalt 11 saksbehandlere at de har god kjennskap til kommunens etiske retningslinjer. Alle er enige i at etisk vanskelige situasjoner som oppstår kan

---

<sup>26</sup> Se vedlegg 2 Revisjonskriterier for en nærmere utdyping av habilitetsbestemmelsene.

<sup>27</sup> Habilitetsreglene i ny kommunelov (§ 11-10 og § 13-3) trådte i kraft 01.11.2019 fra det konstituerende møtet i kommunestyret, jf. kommuneloven § 31-1.

åpent diskuteres på arbeidsplassen. Samtidig virker det som saksbehandlerne har ulik opplevelse av hvor vanlig det er at slike situasjoner blir drøftet i møter eller samlinger. (Svarene fordeler seg nokså jevnt over hele svarskalaen)

Som nevnt i pkt. 3.3.2, har Byggesak og geodata ikke skriftlige rutiner for habilitetsvurderinger. Vi får opplyst at virksomheten har rutiner som ikke er skriftliggjort. Hver enkelt skal vurdere egen habilitet. Dersom en saksbehandler er inhabil etter forvaltningsloven, skal det skrives et internt notat (x-notat) som legges i saken. Deretter byttes det saksbehandler. Dersom saksbehandlers habilitet er vurdert og vedkommende er habil og beholder saken, skrives det en vurdering i saken. I tillegg blir spørsmål om habilitet jevnlig diskutert i byggesaksmøtene.

Virksomhetsleder opplyser at terskelen for at en saksbehandler opplever en sak som ubehagelig nær, eksempelvis fra naboer eller venners venner, inntreffer før saksbehandler er inhabil etter forvaltningsloven. I slike tilfeller er det vanlig å bytte saksbehandler, men dette blir ikke notert i saken. Bytte av saksbehandler er sporbart i Websak.

I spørreundersøkelsen ble de ansatte på Byggesak bedt om å ta stilling til flere påstander om habilitet. Resultatene viser:

- 10 av totalt 11 saksbehandlere er helt enige i at de er godt kjent med reglene om habilitet.
- Alle saksbehandlerne er helt enige i at dersom de er usikre på egen habilitet, avklares dette med fagkoordinator eller virksomhetsleder.
- Alle saksbehandlere er enige at dersom de er inhabile, gir de beskjed til fagkoordinator eller virksomhetsleder som gir saken til en annen saksbehandler.
- 6 av totalt 11 saksbehandlere vet ikke om habilitetsvurderinger blir dokumentert.
- 8 av totalt 11 saksbehandlere vet ikke om bytte av saksbehandler på grunn av inhabilitet, blir dokumentert.

Vi gjorde søk i Websak i tidsrommet fra 1. januar 2020 til 31. desember 2021. Vi søkte i x-notater i byggesaker og brukte ordet *habilitet* i overskriften. Vi fikk ni treff. Syv var fra 2020 og to fra 2021. Vi har gjennomgått alle x-notatene og fant følgende:

- Ett x-notat er låst og kan ikke leses av revisor.
- Seks av x-notatene inneholder habilitetsvurderinger fra samme saksbehandler.
- I et x-notat vises det til at leder skal vurdere saksbehandlers habilitet. Revisor har gjennomgått saken og kan ikke se at foreligger habilitetsvurdering. Saken hadde samme saksbehandler fram til det forelå klage i saken.
- Alle x-notatene inneholder en beskrivelse av relasjonen mellom leder/saksbehandler i kommunen og søker.

- Fire notater inneholder vurderinger av den konkrete saken opp mot forvaltningslovens bestemmelser<sup>28</sup> om habilitet.
- I seks notater konkluderes det med at leder/saksbehandler er habil. I den sjuende konkluderes det med at saksbehandler er habil til å utføre innledende oppgaver, men ikke saksbehandlingen.

#### 4.4.2. Tiltak for å ivareta veiledningsplikt

Forvaltningen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde, jf. forvaltningsloven § 11. Omfanget av veiledning må tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Veiledningen skal gjelde regelverk og vanlig praksis på saksfeltet, og regler for saksbehandlingen.

En byggesøknad skal inneholde de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne gi tillatelse til søknaden, jf. plan- og bygningsloven § 21-2. Søker har ansvar for at søknaden inneholder nødvendige opplysninger.

#### Veiledningsmaterieell på kommunens nettsider

På Færder kommunes nettsider ligger det en mappe kalt *Byggesak* med veiledningsmaterieell om krav til byggesøknader og kommunens saksbehandling. Kommunen har organisert veiledningsmateriellet i ulike mapper. Eksempelvis finnes det mapper med informasjon om

- hva som kreves i en søknad i de mest vanlige byggetiltakene som garasje, terrasse, tilbygg og våtrom,
- byggetiltak som ikke krever søknad, tiltak som krever søknad fra tiltakshaver, og tiltak som krever søknad fra ansvar søker,
- saksgangen i byggesaker, inkludert informasjon om forhåndskonferanse,
- lenker til skjema for byggesøknader, situasjonskart og skjema for søknader om forhåndsuttalelse for vann, avløp og adkomst, og
- krav til dispensasjonssøknad og kommunens behandling.

I tillegg ligger det lenker til Direktoratet for byggkvalitet sine nettsider<sup>29</sup>, gjeldende regelverk, kommuneplanens arealdel, reguleringsplaner, eiendomsinformasjon, nabovarsel, oppmåling og forskrift om gebyrer m.m.

#### Informasjon om forhåndskonferanse

Ifølge plan- og bygningsloven kan det holdes forhåndskonferanse mellom tiltakshaver/ansvarlig søker, kommunen og andre berørte fagmyndigheter. Både tiltakshaver og kommunen kan kreve en forhåndskonferanse, jf. § 21-1.

Forhåndskonferansen kan bruke i alle typer byggetiltak, og skal holdes innen to uker etter at en part har bedt om en slik konferanse. Tiltakshaver skal på håndhånd gi kommunen de opplysninger

---

<sup>28</sup> Se vedlegg 2 Revisjonskriterier for en nærmere redegjørelse av disse bestemmelsene.

<sup>29</sup> Her finnes det eksempelvis lenker til skjema for byggesøknader, byggt teknisk forskrift med veiledning og byggesaksforskriften med veiledning.

som er nødvendig for å forberede forhåndskonferansen. I forhåndskonferansen skal kommunen gi nødvendig informasjon om regel- og planverk, krav til ansvarlige foretak, videre saksbehandling, antatt saksbehandlingstid og annet av betydning. Kommunen skal føre referat fra forhåndskonferansen. Referatet skal slutføres i forhåndskonferansen, gjøres kjent for tiltakshaver og arkiveres i saken, jf. byggesaksforskriften § 6-1.

Færder kommunes nettsider inneholder informasjon om forhåndskonferanser. De fleste av opplysningene fra byggesaksforskriften § 6-1 er omtalt. Når det gjelder tidsfrister, står det at kommunen normalt skal tilby forhåndskonferanse innen 14 dager. Det er lenke til elektronisk forespørsel om forhåndskonferanse og det opplyses om gebyrsatsen for forhåndskonferanse.

På Byggesak har en saksbehandler ansvar for å gjennomføre alle forhåndskonferansene. Vi får opplyst at tiltakshavere eller ansvarlige søkere med omfattende eller kompliserte saker, blir oppfordret til å be om forhåndskonferanse. Kommunen tar ikke selv initiativ til forhåndskonferanse.

### **Forhåndskonferanser i praksis**

I spørreundersøkelsen ble ansatte på Byggesak bedt om å ta stilling til påstanden: *Det blir gjennomført forhåndskonferanser i saker der det er nødvendig.* Ni av respondentene er enige. Av disse har syv gitt høyeste skår. To av respondentene svarer vet ikke.

Vi søkte i Websak fra 1. januar 2020 til 31. desember 2021 på inngående dokumenter på Byggesak og ordene *anmodning om forhåndskonferanse*. Vi fikk 228 treff i 2020 og 160 i 2021.<sup>30</sup>

Vi har gjort en stikkprøvekontroll<sup>31</sup> blant de sakene der det ble anmodet om forhåndskonferanse i 2021. Vi valgte 20 tilfeldig saker. I 18 av sakene ble det gjennomført forhåndskonferanse. De to siste ble avlyst av søkerne. Vår kartlegging viser at:

- 3 av forhåndskonferansene ble holdt innen 10 arbeidsdager fra forespørsel.
- 10 av forhåndskonferansene ble holdt mellom 10 og 15 arbeidsdager fra forespørsel.
- 5 av forhåndskonferansene ble holdt etter 15 arbeidsdager fra forespørsel.
- Det er skrevet referat i alle sakene.
- Malen for referat for forhåndskonferanser er brukt i alle sakene.

Fagkoordinator opplyser at Byggesak tar kontakt med tiltakshavere eller ansvarlig søkere som ønsker forhåndskonferanse, i all hovedsak innenfor fristen. Tiltakshavere eller ansvarlige søkere og kommunen må finne et felles ledig tidspunkt for gjennomføringen av forhåndskonferansen. I noen tilfeller fører det til at den blir gjennomført etter fristen.

---

<sup>30</sup> Dette er fullt mulig at kommunen har mottatt flere forespørsler om forhåndskonferanser enn dette. Dokumenter med annen ordlyd i overskriften fanges ikke opp i dette søket.

<sup>31</sup> Gjennomføringen av stikkprøvekontrollen er nærmere beskrevet i vedlegg 3 Metode og kvalitetssikring

### **Veiledning fra ansatte på Byggesak**

Både virksomhetsleder og fagkoordinator opplyser at Byggesak har stort arbeidspress. De jobber derfor med å finne rett balanse mellom veiledning og saksbehandling. God veiledning gir vanligvis mer korrekte og fullstendige søknader, samtidig som mye tid til veiledning reduserer og stykker opp tiden til saksbehandling.

For å få mer tid til saksbehandling, er det innført begrensninger i veiledningstiltakene. Tiden saksbehandlere på Byggesak er tilgjengelig på telefon, er betydelig innskrenket de senere årene. Før koronapandemien hadde kommunen drop-in-møter med saksbehandlere. Dette tilbudet var stengt en periode. Fra våren 2022 er det mulig å gjennomføre slik møter igjen.

### *Byggesakstelefonen*

Fra høsten 2021 er byggesakstelefonen åpen etter lunsj hver onsdag og fredag.

### *Veiledning via telefon og e-post*

- På kommunes nettsider ligger kontaktinformasjon til alle saksbehandlere på Byggesak. Fra høsten 2021 har alle byggesaksbehandlere telefontid hver mandag mellom kl. 09.00 og 15.00.

Resultater fra spørreundersøkelsen viser at 8 av totalt 11 saksbehandlere på Byggesak mener de får gitt god veiledning til innbyggere som ber om det.

For å kartlegge kommunens praksis i behandlingen av byggesaker, har vi gått gjennom nesten 60 konkrete saker. Sakene er valgt utfra følgende hovedkriterier:

- stor variasjon i type søknader,
- saker fra alle saksbehandlere på Byggesak, og
- saker opprettet i tidsrommet 1. jan. 2021 – 31.des. 2021<sup>32</sup>

Gjennomgangen av sakene viser at eventuell veiledning gitt via telefon nokså sjelden blir dokumentert i Websak, mens veiledning gitt via e-post ganske hyppig blir dokumentert.

### **Foreløpig svar**

Som nevnt i pkt. 3.1.2, er det rutine i Byggesak å gjøre mottakskontroll etter at kommunen har mottatt en byggesøknad. Etter mottakskontrollen skal det sendes foreløpig svar eller mangelbrev.

Vår saksgjennomgang i Websak viser at i de aller fleste undersøkte sakene, har kommunen sendt foreløpig svar få dager etter at kommunen har mottatt en byggesøknad.

Gjennomgangen viser også at kommunen har en mal for foreløpig svar, og at den ble brukt i alle tilfeller der det ble sendt foreløpig svar. I det foreløpige svaret får søkerne informasjon om at kommunen har utført en forenklet mottakskontroll av innkomne søknader. Kontrollen er overordnet

---

<sup>32</sup> Se vedlegg 3 Metode og kvalitetssikring for en nærmere beskrivelse av saksgjennomgangen.

og avdekker ikke om søknaden inneholder alle nødvendige opplysninger, men gjør søkeren oppmerksom på eventuelle åpenbare feil og mangler. Det vises til at søker er ansvarlig for at søknaden er komplett. Det står også at det vil ta noe tid å behandle søknaden på grunn av stor saksmengde.

Ganske mange av de foreløpige svarene omtaler ulike mangler ved søknadene. Det kan være feil eller mangler ved selve søknaden. Eksempelvis at omsøkt tiltak krever dispensasjon, men at det mangler dispensasjonssøknad eller nabovarsling. Det kan også være mangelfull dokumentasjon. Eksempler på det er manglende kart og tegninger, uttalelser fra eksterne myndigheter eller kommentar til nabomerknader.

I pkt. 3.1.2. så vi at mottakskontroll utføres av ett av teamene på Byggesak. Vi spurte de ansatte hvordan de synes mottakskontrollen fungerer. 10 av 11 saksbehandlere synes det fungerer bra. Av disse gir 6 saksbehandlere høyeste skår. En av saksbehandlerne svarer vet ikke.

#### **4.4.3. Tiltak for tilstrekkelig saksutredning**

Som nevnt i pkt. 4.4.2, har søker ansvar for at søknaden inneholder nødvendige opplysninger. Kommunen har imidlertid en selvstendig plikt til å påse at en sak er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes, jf. forvaltningsloven § 17.

#### **Bruke sjekklister**

I pkt. 3.3.2. så vi at Færder kommune har flere tiltak for å sikre tilstrekkelig saksutredning i byggesaker. Det omfatter elektroniske sjekklister i eiendomsmodulen i Websak, og nasjonalt utarbeidede og egne utformede sjekklister for saksutredning. I tillegg finnes det en rutine for sidemannskontroll, som klargjør hvem som skal kontrollere en saksbehandlers forslag til vedtak og hva sidemannskontrollen innebærer.

Byggesaksbehandlerne må bruke eiendomsmodulen i Websak. Det er frivillig for saksbehandlerne å bruke øvrige sjekklister. Det er ikke praksis for at bruken av slike sjekklister dokumenteres i sakene. Revisjonen kan dermed ikke kartlegge i hvor stor grad de ulike sjekklisterne blir brukt.

I spørreundersøkelsen ble saksbehandlerne bedt om å ta stilling til noen påstander om bruken av sjekklister. 9 av totalt 11 saksbehandlere er enige i at de har sjekklister som viser hvilken informasjon som må foreligge i ulike typer byggesøknader. 10 saksbehandlere er enige i at de oppdaterer eget Excel-arket med oversikt over status for byggesakene de har ansvar for flere ganger i uka.

#### **Arbeid med og bruk av kommunens areal- og reguleringsplaner**

Kommunale areal- og reguleringsplaner fastlegger framtidig arealbruk. Ved kommunestyrets vedtak er planene bindende for nye tiltak og utvidelse av eksisterende tiltak, jf. kap. 11 og 12 i plan- og bygningsloven. I Færder kommune utarbeides kommuneplanens arealdel av

Kommuneutvikling<sup>33</sup>. Samme virksomhet har det administrative ansvaret for arbeidet med reguleringsplaner.

Areal- og reguleringsplaner er grunnleggende viktige for byggesaksbehandlere når de skal vurdere søknader. For å sikre effektiv og likeartet byggesaksbehandling, bør slike planer være godt kjent, og klare og entydige.

Vi får opplyst at saksbehandlere på Byggesak i enkelte tilfeller deltar i arbeidet med reguleringsplaner. Funn fra spørreundersøkelsen tyder på at dette arbeidet gjøres av et fåtall av byggesaksbehandlerne.<sup>34</sup>

Vi får også opplyst at dersom byggesaksbehandlerne er usikre på hvordan de skal tolke kart eller bestemmelser i areal- eller reguleringsplaner, er det vanlig å kontakte saksbehandlere i Kommuneutvikling. Funn fra spørreundersøkelsen viser at 8 av totalt 11 byggesaksbehandlere er enige at de får god hjelp fra Kommuneutvikling om tolkning av slike planer.

### Innhente ytterligere informasjon

Dersom kommunen mener det er nødvendig med ytterligere informasjon i et omsøkt tiltak, sendes det vanligvis et mangelbrev.

SSB/Kostrat kartlegger hvor mange byggesøknader kommunene mottar årlig og hvor mange byggesøknader kommunene vurderer som mangelfulle. I tabellen nedenfor ser vi i hvor mange byggesøknader kommunene i Vestfold har bedt om tilleggsdokumentasjon de to siste årene. Tabellen viser at Færder kommune etterspør slik dokumentasjon i vesentlig flere saker enn kommunene Horten, Holmestrand, Larvik og Tønsberg.<sup>35</sup>

Andel mottatte byggesøknader hvor kommunen har bedt om tilleggsdokumentasjon (prosent)		
	2020	2021
Færder	63 %	52 %
Horten	29 %	21 %
Holmestrand	10 %	8 %
Larvik	12 %	35 %
Tønsberg	18 %	14 %
Sandefjord	75 %	27 %

<sup>33</sup> Kommuneutvikling er en virksomhet i Teknikk og miljø.

<sup>34</sup> 8 av totalt 11 saksbehandlere er uenige (skår 1 og 2) i påstanden: «Saksbehandlerne ruller på å delta i arbeidet med kommuneplanens arealdel og reguleringsplaner». To saksbehandlere svarer vet ikke.

<sup>35</sup> Tallene for Sandefjord kommunen er avvikende sammenliknet de andre kommunene. Vi tar dem med, men er usikre på om de er korrekte.

Kilde: SSB/Kostra

Revisjonens saksgjennomgang i Websak understøtter resultatene fra Kostra-rapporten. Vi fant at i nesten halvparten av de undersøkte sakene sendte kommunen mangelbrev.

### Arbeid med dispensasjonssøknader

Søknad om dispensasjon skal være grunnlagt og naboer skal som hovedregel varsles. Dersom omsøkt tiltak berører saksområdet til regionale eller statlige myndigheter, skal de få mulighet til å uttale seg før det eventuelt gis dispensasjon, jf. plan- og bygningssloven § 19-1.

Å behandle dispensasjonssøknader er vanligvis mer tid- og ressurskrevende for både søker og kommunen enn arbeid med øvrige byggesøknader.

I tabellen nedenfor ser vi at andelen dispensasjonssøknader er vesentlig høyere i Færder kommune enn i de øvrige kommunene i Vestfold.

Andel mottatte dispensasjonssøknader av totalt antall mottatte byggesøknader (prosent)		
	2020	2021
Færder	41 %	38 %
Horten	11 %	18 %
Holmestrand	21 %	19 %
Larvik	20 %	19 %
Tønsberg	8 %	8 %
Sandefjord	20 %	15 %

Kilde: SSB/Kostra

Vår saksgjennomgang i Websak viser at i nesten alle dispensasjonssøknader har kommunen etterspurt ytterligere dokumentasjon. I byggesøknader der det ikke er behov for å søke om dispensasjon, har kommunen bedt om ytterligere informasjon i omtrent halvparten av sakene.

### Sidemannskontroll

Sidemannskontroll har flere funksjoner. Det bidrar blant annet til å sikre at sakene er tilstrekkelig opplyst. Vår saksgjennomgang viser at det er utført sidemannskontroll i de aller fleste undersøkte sakene.

#### 4.4.4. Tiltak for å overholde saksbehandlingstid

Når en byggesøknad er fullstendig, skal kommunen snarest mulig og senest innen lovbestemte tidsfrister fatte vedtak, jf. § 21-4. De lovbestemte fristene er enten tre uker eller tolv uker – avhengig av tiltakets omfang og kompleksitet. Dersom kommunen oversitter fristen for søknader med 3-ukers frister, regnes tillatelsen som gitt. Dersom fristen for 12-ukers-saker overskrides, skal kommunen betale tilbake hele eller deler av gebyret, jf. plan- og bygningssloven § 21-7.



### Tiltak for å overholde saksbehandlingstider

I pkt. 4.2.3. er det listet opp en rekke tiltak som Færder kommune har iverksatt for å effektivisere saksbehandlingen i byggesaker. Slike tiltak vil også kunne bidra til å redusere saksbehandlingstidene.

I tillegg har kommunen avklart med Kommunal- og moderniseringsdepartementet hvordan reglene for beregning av saksbehandlingstid i byggesaker skal forstås. I brev 2. desember 2021 stilte kommunen følgende spørsmål til departementet:

1. Kan departementet gi ytterligere veiledning på hva som utgjør henholdsvis «mindre» og «større» feil eller mangler?<sup>36</sup>
2. Hva slags konsekvenser skal det ha at kommunen bruker lang tid, også mer enn 12 uker, på å påpeke en «større» feil eller mangel?

Kommunal- og moderniseringsdepartementet sendte svar 10. mars 2022. Innledningsvis står det at det er vanskelig å trekke en klar grense mellom mindre og større mangler i en byggesøknad, og at det må gjøres konkrete vurderinger i den enkelte sak. De viktigste bestemmelsene kommunen må vurdere er:

- Om tiltaket kommer i strid med forbudet mot bygging i 100-meters beltet ved sjøen
- Om tiltaket er i samsvar med planbestemmelsene
- Om det bør eller er nødvendig å legge ned midlertidig forbud mot tiltak
- Om teknisk infrastruktur som vei, vann og avløp er på plass
- Grunn- og miljøkrav (flom, ras, forurensning i grunnen o.l.)
- Plassering, høyde og avstand til nabogrense
- Visuelle kvaliteter. Tiltakshaver plikter å se til at tiltaket oppfyller krav til visuelle kvaliteter, mens kommunen skal godkjenne om tiltaket er i samsvar med kravene.
- Om saken skal fremlegges for andre myndigheter
- Eventuelle søknader om dispensasjon

Dersom søknaden mangler slike opplysninger, kan det etter en konkret vurdering være eksempler på en større mangel. I slike tilfeller starter ikke saksbehandlingstiden før kommunen har mottatt de manglende opplysningene og vurdert at søknaden er komplett.

I de tilfellene der søknaden inneholder mindre feil og mangler som ikke er til hinder for at kommunen skal kunne gi tillatelse til tiltaket, løper fristen fra mottak av søknad.

Saksbehandlingstiden forlenges med tiden det tar fra kommunen gir søker beskjed om manglene til kommunen mottar etterspurt dokumentasjon.

---

<sup>36</sup> Å avklare hva som menes med større og mindre mangler i en byggesøknad har betydning for hvordan saksbehandlingstiden skal telles.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet skriver i brevet til Færder kommune at lovverket som regulerer byggesaksbehandlingen, ikke inneholder en egen frist for når kommunen skal avgjøre om en søknad er fullstendig. Samtidig understrekes det at mangelfulle søknader ikke må ligge for lenge før kommunen tar stilling til dem. Fristbestemmelsene forutsetter at kommunen gjør en mottakskontroll av søknaden innen 1-2 uker etter at søknaden er mottatt. Når søknaden er fullstendig, plikter kommunen å behandle søknaden innen fastsatte frister.

Departementet skriver også at dersom kommunen behandler komplette søknader med 12-ukers frist innen fristen, kan kommunen ta fullt saksbehandlingsgebyr.

Virksomhetsleder opplyser til revisjonen at Færder kommune de senere årene har lagt til grunn samme tolkning av regelverket for beregning av tidsfrister som Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

### **Byggesaksbehandlerne erfaringer med saksmengde**

I spørreundersøkelsen ble saksbehandlerne bedt om å ta stilling til flere påstander om saksmengde.

- Påstand: *Jeg har ansvar for en passe mengde saker, og overskrider sjelden fristen i saker som avgjøres innen 12 uker.*  
Resultat: 8 av 11 saksbehandlere er uenige.
- Påstand: *I perioder med for stor arbeidsbelastning er det lett å be om hjelp fra fagkoordinator eller virksomhetsleder.*  
Resultat: 7 av 11 saksbehandlere er enige.
- Påstand: *I perioder med stor arbeidsbelastning fordeler vi oppgavene mellom oss i teamene.*  
Resultat: 6 av 11 er helt eller delvis uenige. De øvrige 5 svarer vet ikke.

### **Kartlegging av saksbehandlingstid**

SSB/Kostra kartlegger faktisk saksbehandlingstid på to måter. Det er gjennomsnittlig saksbehandlingstid og antall saker der kommunen har overskredet lovpålagt saksbehandlingstid.

Tabellen nedenfor viser andel saker der kommunene i Vestfold har overskredet saksbehandlingsfristen i tre sakstyper i 2020 og 2021.

I Færder kommune økte andelen saker med overskredet saksbehandlingsfrist i både 3-ukers saker og 12-ukerssaker i den undersøkte perioden. Det gjelder særlig saker med 12- ukers frist, der andelen gikk fra om lag 10 prosent i 2020 til 40 prosent i 2021. I saker som krever dispensasjon, gikk andelen saker som overskred saksbehandlingsfristen ned i den undersøkte perioden.

Sammenliknet med kommunene Horten, Holmestrand, Tønsberg og Sandefjord, hadde Færder kommune med enkelte unntak nest høyest andel saker med overskredet saksbehandlingsfrist.<sup>37</sup> Unntakene gjelder saker i 2020 med 3-ukerfrist, der Færder kommune var blant de med lavest andel saker med fristoverskridelser.

	Færder		Horten		Holme- strand		Tønsberg		Sandefjord		Larvik	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
<b>Saker i samsvar med plan med 3-ukers frist</b>	12 %	25%	14%	9%	19%	4%	39%	46%	0	1%	8%	8%
<b>Saker i samsvar med plan med 12-ukers frist</b>	11%	41%	2%	6%	8%	14%	15%	28%	0	2%	77%	30%
<b>Saker som krever dispensasjon</b>	24%	17%	3%	10%	0	4%	17%	21%	2%	3%	25%	4%

Kilde: SSB/Kostra

<sup>37</sup> Larvik har noe avvikende tall. Vi nevner dem, men er usikre på om de er riktige for saker som er i samsvar med plan med 12 ukers frist og saker som krever dispensasjon.

Tabellen nedenfor viser gjennomsnittlig antall saksbehandlingdager for kommunene i Vestfold for tre typer saker i 2020 og 2021.

Den viser at Færder kommune hadde høyere gjennomsnittlig saksbehandlingstid enn lovpålagt frist i 3-ukerssaker. Den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden gikk tydelig ned fra 2020 til 2021. For saker med 12-ukers frist var gjennomsnittlig saksbehandlingstid godt innenfor lovpålagt frist i begge de undersøkte årene.

Tabellen viser også at Færder er den kommunen i Vestfold med nest lengst gjennomsnittlig saksbehandlingstid for disse sakstypene.

	Færder		Horten		Holme- strand		Tønsberg		Sandefjord		Larvik	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
<b>Saker i samsvar med plan med 3-ukers frist (21 dager)</b>	35	28	16	17	11	23	39	39	10	9	16	15
<b>Saker i samsvar med plan med 12-ukers frist (84 dager)</b>	49	64	27	35	29	23	67	85	33	28	59	44
<b>Saker som krever dispensasjon</b>	67	84	30	...	...	23	81	85	39	36	66	...

Kilde: SSB/Kosra

I vår gjennomgang av enkeltsaker, har vi notert datoene for mottatt søknad, foreløpig svar, ev. mangelbrev, komplett søknad, sidemannskontroll og vedtak. Vi har brukt disse datoene til å undersøke medgått tid mellom ulike faser i behandlingen av byggesaker.

I over halvparten av sakene er det ikke lange opphold mellom fasene i byggesaksbehandlingen. I resten av saken finner vi vanligvis ett av følgende forhold:

- Det går flere måneder fra foreløpig svar til saksbehandler sender mangelbrev.
- Det sendes flere mangelbrev. I slike saker sender saksbehandler et mangelbrev og søker svarer vanligvis. Dersom saksbehandler anser at mottatt informasjon ikke er tilstrekkelig, sendes det ytterligere mangelbrev. Dette er særlig aktuelt i saker som krever dispensasjon.
- Det går flere måneder mellom komplett søknad og vedtak. Dette er mest vanlig i saker som behandles politisk.

### **Saksbehandlerne erfaringer med tiltak for å redusere saksbehandlingstiden**

I spørreundersøkelsen ble saksbehandlerne bedt om å ta stilling til enkelte tiltak som er innført for å redusere saksmengde og saksbehandlingstid:

- Påstand: *Dugnaden vi hadde høsten 2021 var nyttig for å redusere saksmengden.*  
Resultat: 8 av 11 saksbehandlere er enige. 2 svarer vet ikke.
- Påstand: *Jeg har mer tid og ro til å jobbe med saksbehandlingen etter at vi innførte fast telefontid.*  
Resultat: 10 av 11 er enige. 1 svarer vet ikke.
- *Å gi enkelte saksbehandlere særskilt ansvar for enkeltoppgaver som mottak, VA-saker, strandsone, klage osv har ført til mer effektiv saksbehandling.*  
Resultat: 10 av 11 er enige.

Vår gjennomgang av enkeltsaker i Websak, viser at sidemannskontrollen synes å bli prioritert. Den utføres i de aller fleste tilfellene en til to dager etter at utkast til vedtak er oversendt til den som skal utføre sidemannskontrollen.

### **Saksbehandlerne erfaringer med å holde oversikt over antall saksbehandlingdager**

I spørreundersøkelsen ble saksbehandlerne bedt om å ta stilling flere påstander om å holde oversikt over medgått saksbehandlingstid.

- Påstand: *Vi har systemer som gjør det enkelt å holde oversikt over antall dager i saker som skal avgjøres innen 12 uker.*  
Resultat: 7 av 11 saksbehandlere er uenige.
- Påstand: *Vi har systemer som gjør det enkelt å følge med på hvor mange dager det er til fristen utløper for søknader som er i medhold av lov og plan, ikke har nabomerknader og ikke trenger tillatelse fra annen myndighet.*  
Resultat: Svarene fordeler seg ganske jevnt over hele svarskalaen.

Vi får opplyst at eiendomsmodulen i Websak kan telle saksbehandlingdager fra søknaden anses fullstendig. Saksbehandler kan skrive inn denne datoen. Dersom den ikke blir skrevet inn, vil datoen for når saksbehandler oppretter et vedtaksdokument komme automatisk. Flere saksbehandlere opplyser at de i stor grad bruker eiendomsmodulen i Websak til å følge med på antall medgåtte saksbehandlingdager og tidsfrister.

Dersom kommunen sender en sak til uttalelse hos annen myndighet etter at dato for fullstendig søknad er satt, må saksbehandler manuelt endre dato for når søknaden anses fullstendig, eller holde orden på antall dager det tar før kommunen får svar på annen måte. Dagene mellom utsendelse til annen myndighet og svar fra dem skal ikke regnes med i medgått saksbehandlingstid.

Som nevnt i pkt. 3.3.2, har Byggesak et Excel-ark som hjelper saksbehandlerne med å holde oversikt over egne saker. Vi har mottatt noen slike Excel-ark, og ser at alle inneholder kolonner for

opplysninger som saksnummer, navn på søker, adresse, gårds- og bruksnummer, beskrivelse av byggetiltaket, type søknad og status i saken, mens det varierer om saksbehandlerne har eller bruker kolonner for dato for mottatt søknad, dato for fullstendig søknad, dato for å innhente og motta uttalelser fra andre myndigheter, frist for ferdigstilling og dato for ferdigstilling/vedtaksfastsettelse.

Noen av saksbehandlerne teller saksbehandlingsdager manuelt, mens andre bruker Excel-arket eller en kombinasjon av eiendomsmodulen i Websak og Excel-arket til å beregne antall saksbehandlingsdager.

Vi spurte saksbehandlerne om og ev. hvordan de skiller mellom større og mindre mangler når de teller saksbehandlingsdager. Svarene viser at saksbehandlerne har noe ulik forståelse av hva som menes med større og mindre mangler. I tillegg har saksbehandlerne noe ulike rutiner når det gjelder telling av saksbehandlingsdager. Noen bruker Excel-arket til å holde oversikt over dette, mens andre gjør det manuelt.

#### **4.4.5. Tiltak for begrunnelse og underretning om vedtak**

Kommunen skal gi skriftlig underretning om vedtaket til søker og til dem som har merknader, jf. plan- og bygningsloven § 21-4. Et vedtak på omsøkt byggetiltak er et enkeltvedtak. Slike vedtak skal begrunnes og som hovedregel være skriftlige, jf. forvaltningsloven §§ 23 og 24.

Vi får opplyst at når saksbehandlerne har svart opp alle spørsmålene i eiendomsmodulen i Websak, kommer det et utkast til vedtak. Det inneholder mye standardtekst, og saksbehandler skal tilpasse utkastet til saken slik at vedtaket blir riktig. Malen er utformet slik at den skal kunne brukes i alle typer vedtak.

Vedtaksmalen er formet som et brev og starter med en oversikt over eiers navn, adresse og gårds- og bruksnummer, samt en kort beskrivelse av omsøkt tiltak og avgjørelsen fra kommunen. Deretter gis det mer utfyllende informasjon om tiltaket, navn på firmaer som eventuelt har erklært ansvarsrett for tiltaket og om hvilke forhold kommunen har vurdert før vedtaket er fattet. Eksempler på det siste er plangrunnlag, plassering og avstander, nabosamtykke eller -merknader, estetikk og arkitektur, uttalelse fra annen myndighet samt ulike lovbestemmelser. Avslutningsvis gis det informasjon om krav til midlertidig brukstillatelse og ferdigattest, klageadgang og gebyr.

Vår saksgjennomgang viser at saksbehandlerne har brukt denne malen i de sakene der administrasjonen har fattet vedtak.

Vi har sett særskilt på saker som krever dispensasjon. Alle de undersøkte sakene inneholder en utledning av de bestemmelsene det søkes om dispensasjon fra, og en konkret vurdering av fakta i saken opp mot disse bestemmelsene.

I saker der Hovedutvalget for kommunalteknikk har fattet vedtak, sendes et kort brev til søker med informasjon om vedtaket. Det inneholder også en henvising til saksframlegget, som inneholder hvilke fakta og vurderinger administrasjonen har lagt til grunn i saken.

#### **4.4.6. Tiltak for behandling av klagesaker**

Et enkeltvedtak kan påklages av en part eller en annen med rettslig interesse i saken. I byggesaker skal eventuelle klager rettes til kommunestyret eller til det organet som er oppnevnt av kommunestyret. Kommunen kan oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen begrunnet. Dersom klagen tas til behandling og ikke etterkommes, går klagen til Statsforvalteren, jf. forvaltningsloven § 28.

I Færder kommune er det hovedutvalg for kommunalteknikk som behandler klager i byggesaker før eventuell oversendelse til Statsforvalteren.

#### **Tiltak for behandling av klagesaker**

Som nevnt i pkt. 3.1.2., har Byggesak opprettet et eget team av saksbehandlere som håndterer klagesaker. Alle saker som skal til politisk behandling, skal først godkjennes av virksomhetsleder for Byggesak og geodata og kommunedirektør.

Som nevnt i pkt. 4.4.5, inneholder malen for vedtak i byggesaker opplysninger om muligheten til å klage på vedtaket. I tillegg har malen et eget vedlegg med ytterligere opplysninger om klagerett, klagefrist og hvilke opplysninger klagen må inneholde m.m.

Kommunen har flere maler for behandling av klagesaker, inkludert mal for saksframlegg til Hovedutvalget for kommunalteknikk, mal for oversendelse til berørte parter og mal for oversendelse til Statsforvalteren for endelig behandling og vedtak.

Malen for saksframlegg starter med kommunedirektørens innstilling og en kortversjon av saken. Deretter kommer en beskrivelse av tiltaket, klagers begrunnelse for klagen og administrasjonens vurdering av klagen. Avslutningsvis står det en konklusjon.

Malen for underretning til parter i saken opplyser om når hovedutvalget behandlet saken og vedtaket. Når det gjelder vurderinger og begrunnelser for vedtaket, vises det til at saksframlegget som er vedlagt i sin helhet.

Malen for oversendelse til Statsforvalteren opplyser om behandlingen i kommunen, om tiltaket, sakens parter, om klagen og tilsvar på klagen.

#### **Klagesaksbehandling i praksis**

Vi har gjennomgått et tilfeldig utvalg på 10 klagesaker som kommunen behandlet i 2021. Vi har særlig sett på saksframleggene som er lagt fram for hovedutvalget for kommunalteknikk, underretning til parter i saken og oversendelse til Statsforvalteren for behandling av klagene. Vi ser at malene er brukt i alle de undersøkte sakene. I tillegg har saksbehandler lagt ved en rekke vedlegg med utdypende informasjon om byggetiltaket og saksbehandlingsprosessen.

Gjennomgangen viser at saksbehandlingstiden i kommunen, altså fra klage er mottatt til saken behandles i hovedutvalget for kommunalteknikk, varierer fra en til om lag fem måneder. Den viser også at det tar maksimalt 14 dager fra hovedutvalg for kommunalteknikk treffer vedtak til klager eller andre med rettslig interesse og eventuelt Statsforvalteren får oversendt vedtaket/saken.

Tabellen nedenfor viser andel behandlede klagesaker av totalt behandlede byggesaker i kommunene i Vestfold i 2020 og 2021. I Færder kommune har andelen klagesaker gått noe ned i den undersøkte perioden. Sammenliknet med de andre kommunene, hadde Færder kommune nest høyest andel klagesaker i 2020. I 2021 lå kommunen omtrent i midtsjiktet.

	Færder		Horten		Holme- strand		Tønsberg		Sandefjord		Larvik*	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
<b>Andel klager i byggesaker behandlet i kommunen</b>	10%	7%	2%	3%	6%	5%	8%	6%	5%	11%	15%	15%

Kilde: SSB/Kostra

Tabellen nedenfor viser antall behandlede klager i byggesaker hos Statsforvalteren og resultatet av behandlingen for Færder kommune for årene 2018-2021. Her ser vi at Statsforvalteren i all hovedsak stadfester kommunens vedtak.

	2018	2019	2020	2021
<b>Antall behandlede klagesaker</b>	5	9	35	15
• stadfestet	5	8	33	12
• opphevet	0	1	2	2
• omgjort	0	0	0	1

Kilde: Statsforvalteren i Vestfold og Telemark



## 4.5. Revisors vurdering

### Tiltak for å ivareta habilitetsbestemmelsene

Færder kommune omtaler reglene om habilitet i sine etiske retningslinjer. I retningslinjene vises det til forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 40. nr. 3. Henvisningen til kommuneloven er ikke oppdatert.<sup>38</sup> Kommunen har tiltak for at nyansatte gjøres kjent med de etiske retningslinjene.

Byggesak har ikke skriftlige rutiner for habilitetsvurderinger. Ledere og ansatte på Byggesak er likevel godt kjent med reglene om habilitet. Saksbehandlerne kjenner til at de kan kontakte fagkoordinator eller virksomhetsleder dersom de er usikre på egen habilitet, og saksbehandlerne opplever at de har god anledning til å bytte saker både ved inhabilitet og når saken oppleves ubehagelig nær.

Det er en muntlig rutine på Byggesak å dokumentere habilitetsvurderinger i interne notater som legges i saken. Imidlertid tyder funn fra spørreundersøkelsen og gjennomgangen av x-notatene på at bare om lag halvparten av saksbehandlere kjenner til denne praksisen, og at få skriver slike notater.

Forvaltningsloven krever ikke at habilitetsvurderinger skal dokumenteres, men det kan være gode grunner til å sørge for en viss dokumentasjon. Kommunen kan vurdere om det er hensiktsmessig å dokumentere de vurderingene som har ført til bytte av saksbehandler, og de vurderingene som er gjort der andre har eller kan komme til å reise tvil om habiliteten, men hvor kommunen ikke har konkluderer med inhabilitet. At habilitet et første punkt i en saksprosess, kan også være en nyttig påminnelse for saksbehandler om plikten til å vurdere spørsmålet, slik at en gjør en aktiv og bevisst vurdering av dette i saken.

### Tiltak for å ivareta veiledningsplikt

Kommunen har flere tiltak for å ivareta veiledningsplikten. I tillegg til informasjon på egne nettsider, har kommunen egne ansatte som jobber med forhåndskonferanse og mottakskontroll og det er utarbeidet egne maler for dette arbeidet. Utarbeidelse og bruk av maler for forhåndskonferanser og foreløpig svar etter mottakskontroll, virker som egnede tiltak for effektiv gjennomføring av saksbehandlingen. Disse tiltakene gir innbyggerne god tilgang til generell informasjon om byggesøknader og søknadsprosessene og noe informasjon om kravene til egen byggesøknad.

Kommunen tilbyr også veiledning i enkeltsaker via telefon og e-post, men har de senere årene innskrenket tiden som er avsatt til telefonhenvendelser. Det vises til at det er en utfordring å finne rett balanse mellom veiledning og saksbehandling. God veiledning gir vanligvis mer korrekte og fullstendige søknader, samtidig som mye tid til veiledning reduserer og stykker opp tiden til saksbehandling.

---

<sup>38</sup> Habilitetsreglene i ny kommunelov (§ 11-10 og § 13-3) trådte i kraft 01.11.2019 fra det konstituerende møtet i kommunestyret, jf. kommuneloven § 31-1.

I spørreundersøkelsen til tiltakshavere og ansvarlige søkere, presentert i kap. 2, ser vi at kommunens nettsider og veiledning fra ansatte på Byggesak var blant de viktigste kildene for informasjon om byggesøknader og saksbehandling. Tiltakshavere og ansvarlige søkere opplevde at denne informasjonen var ganske nyttig – særlig veiledningen fra saksbehandlerne, men synes saksbehandlerne var lite tilgjengelige.

#### **Tiltak for å sikre tilstrekkelig saksutredning**

Kommunen har flere tiltak for å sikre tilstrekkelig saksutredning. Eiendomsmodulen i Websak er satt opp slik at saksbehandlerne må svare ut hvert punkt i sjekklister. Hver sjekklister er tilpasset søknadstype og type tiltak.

Saksbehandlerne har tilgang til flere andre sjekklister som kan bidra til å sikre at sakene blir tilstrekkelig utredet. Det er frivillig bruke disse sjekklister og bruken blir ikke dokumentert. Revisjonen har derfor ikke grunnlag for å vurdere om tiltaket har praktisk betydning.

Kommunen skal balansere to hensyn i sin saksbehandling. Saken skal være så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Samtidig skal saken avgjøres uten ugrunnet opphold, jf. offentlighetsloven §§ 11a og 17.

Tall fra SSB/Kostra viser at Færder kommune sendte mangelbrev i mange flere saker enn de øvrige kommunene i Vestfold i årene 2020 og 2021. Dette indikerer at kommunen er opptatt av å sikre at sakene blir tilstrekkelig opplyst, og er helt i tråd med forvaltningslovens bestemmelser.

I pkt. 4.2.3. så vi at virksomhetsleder har startet et arbeid med å kartlegge og vurdere om Byggesak etterspør for mye informasjon i byggesøknadene før de anses som fullstendige. Vi ser dette som et positivt tiltak – også i arbeidet med å overholde lovpålagt saksbehandlingstid.

I kap. 2 så vi at en del ansvarlige søkere opplever at Færder kommune krever mer informasjon før søknaden anses fullstendig enn andre kommuner. Vi så også at både tiltakshavere og ansvarlige søkere opplevde at saksbehandlingen tok lang tid og var til dels uforutsigbar.

#### **Tiltak for å overholde saksbehandlingstid**

Færder kommune har tiltak for å overholde lovpålagte tidsfrister, men våre funn om faktisk saksbehandlingstid tyder på at tiltakene ikke er tilstrekkelige.

Det er positivt at kommunen har iverksatt og planlegger ytterligere tiltak for å effektivisere saksbehandlingen. Vi ser at saksbehandlerne på Byggesak jevnt over opplever at iverksatte tiltak har bidratt til mer effektiv saksbehandling. Slike tiltak vil også kunne bidra til å redusere saksbehandlingstidene, men det er usikkert om de er tilstrekkelige.

Vi har sett at kommunen vurderer kapasiteten som tilstrekkelig i forhold til det løpende saksvolumet, men at en viktig årsak til at man har lang saksbehandlingstid, er et etterslep av eldre saker. Kommunen bør vurdere tiltak som gjør det mulig å komme a jour med dette etterslepet.

I kap. 2 så vi at om lag halvparten av tiltakshavere og ansvarlige søkere var misfornøyde med saksbehandlingstiden i Færder kommune.

#### **Tiltak for begrunnelse og underretning om vedtak**

Færder kommune har tiltak for å sikre at det gir begrunnelse og underretning om vedtak. Våre undersøkelser tyder at tiltakene bidrar til at søker får en skriftlig begrunnelse og underretning om vedtaket i tråd med bestemmelsene i forvaltningsloven og plan- og bygningsloven. Dette underbygges av funn fra spørreundersøkelsen til tiltakshavere og ansvarlige søkere, omtalt i kap. 2. Mellom 70 og 75 prosent er enige i at de har fått begrunnelse for kommunens vedtak, at de har fått tilstrekkelig informasjon om hva de har fått tillatelse/ikke tillatelse til, og tilstrekkelig informasjon om muligheten til å klage på vedtaket.

#### **Tiltak for behandling av klagesaker**

Færder kommune har tiltak for å behandle klagesaker i samsvar med gjeldende krav. Våre funn tyder på at tiltakene bidrar til at kommunen undersøker de forhold det klages på og fatter vedtak, og sender underretning og begrunnelse til klager og andre med rettslig interesse. Dersom kommunen opprettholder sitt vedtak i en klagesak, sendes saken vedlagt fakta og saksbehandlingshistorikk til Statsforvalteren uten ugrunnet opphold. Dette synes å være i tråd med forvaltningslovens bestemmelser om behandling av klagesaker.

## 5. Konklusjoner og anbefalinger

### 5.1. Konklusjoner

#### Internkontroll med byggesaksbehandlingen

Færder kommune har etablert internkontroll med byggesaksarbeidet, men enkelte feil og mangler gir risiko for at internkontrollen ikke fullt ut fungerer slik den bør.

Færder har et styringssystem for kommunen som helhet, men byggesaksområde er lite synlig i eksempelvis årsbudsjett og årsberetning. Verken virksomhetsområdet Teknikk og miljø eller virksomheten Byggesak og geodata utarbeider mer operative styringsdokumenter. Samtidig oppfatter både virksomhetsleder og byggesaksbehandlere at de har en klar og entydig forståelse av sitt ansvar og sine arbeidsoppgaver.

Kommunen har utviklet et helhetlig system for kvalitet og internkontroll. Det synes som systemet ikke holdes oppdatert og at det brukes av virksomhetsområdene i ulik grad.

I 2019 vedtok kommunestyret i Færder kommune å delegerer vedtaksmyndighet til andre folkevalgte organer, ordføreren og rådmannen (nå kommunedirektøren). Dette synes å være i tråd med kommunelovens bestemmelser om kommunestyrets rett til intern delegering, jf. § 5-3.

Hovedutvalget for kommunalteknikk har gitt kommunedirektøren myndighet til å fatte vedtak i alle saker som ikke er prinsipielle på byggesaksområdet, unntatt i klagesaker. Kommunedirektøren har ikke videredelegert denne myndigheten skriftlig. Likevel er det virksomhetsleder for Byggesak og geodata som fatter vedtak i tråd med denne myndigheten. Dette er ikke i samsvar med kommunens delegeringsreglement, som forutsetter at videredelegering skal være skriftlig.

Kommunen har en elektronisk løsning som viser en samlet oversikt over delegert myndighet. Det bør imidlertid komme tydeligere fram i denne løsningen når og hvem som har vedtatt videredelegering på politisk og administrativt nivå.

#### Behandling av byggesaker

Færder kommune sikrer i stor grad riktig behandling av byggesaker.

Færder kommune omtaler reglene om habilitet i sine etiske retningslinjer. I retningslinjene vises det til forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 40. nr. 3, men henvisningen til kommuneloven er ikke oppdatert.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Habilitetsreglene i ny kommunelov (§ 11-10 og § 13-3) trådte i kraft 01.11.2019 fra det konstituerende møtet i kommunestyret, jf. kommuneloven § 31-1.

Det er en muntlig rutine på Byggesak å dokumentere habilitetsvurderinger i interne notater som legges i saken. Imidlertid tyder funn fra spørreundersøkelsen og gjennomgangen av x-notatene på at bare om lag halvparten av saksbehandlere kjenner til denne praksisen, og at få skriver slike notater.

Kommunen har utfordringer knyttet til saksbehandlingstid slik at lovpålagte saksbehandlingsfrister overskrides og kommunen taper gebyrinntekter. Det går også utover innbyggernes tilfredshet med kommunen. I kap. 2 så vi at om lag halvparten av tiltakshaverne og de ansvarlige søkerne var misfornøyde med saksbehandlingstiden.

## 5.2. Anbefalinger

Vi anbefaler at kommunen:

- sørger for at videredelegering fra kommunedirektøren gjøres skriftlig i tråd med eget reglement
- iverksetter tiltak som sikrer at kommunens system for kvalitet og internkontroll holdes oppdatert og tas i bruk fullt ut
- vurderer om dagens signeringspraksis i Byggesak er i tråd med god forvaltningsskikk
- oppdaterer de etiske retningslinjene i tråd med bestemmelsene i ny kommunelov
- vurderer om habilitetsvurderinger blir dokumentert i tråd med egne rutiner
- iverksetter ytterligere tiltak slik at lovpålagte saksbehandlingsfrister blir overholdt

## Litteratur og kildereferanser

### Lover og forskrifter

- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
- Lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
  
- Forskrift 17. juni 2019 nr. 904 om kontrollutvalg og revisjon
- Forskrift 26. mars 2010 nr. 488 om byggesak (byggesaksforskriften)

### Offentlige dokument

- Prop. 46 L (2017-2018) lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Ot.prp.nr.45 (2007-2008) lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
- NOU: 2019:5 om ny forvaltningslov

### Elektroniske kilder

Direktoratet for byggkvalitet:

- Byggteknisk forskrift med veiledning (TEK17): <https://dibk.no/regelverk/byggteknisk-forskrift-tek17/>
- Byggesaksforskrift med veiledning (SAK10): <https://dibk.no/regelverk/sak/>
- Søknadsskjemaer for byggesak: <https://dibk.no/soknad-og-skjema/soknadsskjemaer-for-byggesak/>

# Vedlegg

## Vedlegg 1: Kommunedirektørens uttalelse

Revisjonen mottok høringssvar fra kommunedirektøren 24. juni 2022.

### Høringssvar fra Færder kommune

Det vises til forvaltningsrevisjon for byggesaksbehandling i Færder kommune. Jeg vil først og fremst takke for samarbeidet og anbefalingene i forbindelse med rapporten.

Forvaltningsrapporten konkluderer med at Færder kommune i stor grad sikrer riktig behandling av byggesaker. Videre at Færder kommune behandler et høyt antall dispensasjonssaker i forhold til andre kommuner.

Når det gjelder anbefalingene har jeg følgende kommentar:

- Skiftelig videredelegering fra kommunedirektøren er gjennomført.
- De etiske retningslinjene er oppdatert.
- Det er iverksatt arbeid med oppdatering av rutiner og prosedyrer og opplæring gjennomføres i løpet av august 2022.
- Ekstern korrespondanse med sidemannskontroll skal signeres av saksbehandler og kontrollør.
- Egen praksis av habilitetsvurderinger og prosedyre for dokumentasjon skal gjennomgå med saksbehandlere.
- Arbeidet med å overholde saksbehandlingsfrister har kontinuerlig fokus. I tillegg til at dette er et ressurs-spørsmål, vil byggesaksavdelingen igjen gjennomgå rutiner og organisering av arbeidet. Hovedutvalg for kommunalteknikk orienteres om tiltak i oktober 2022.

Når det gjelder problemstillinger og revisjonskriterier i rapporten gir resultatene av disse viktig informasjon.

Det kom inn 151 svar på spørreundersøkelse. Spørsmålene omhandlet grad av fornøydhet med

- ✓ Forhåndskonferanse
- ✓ Kvalitet på saksbehandling
- ✓ Forutsigbarhet i saksbehandling
- ✓ Saksbehandlingstid
- ✓ Tilstrekkelig informasjon om tillatelse / ikke tillatelse i vedtaket
- ✓ Tilstrekkelig begrunnelse i vedtaket
- ✓ Service

Resultatene av undersøkelsen tilsier at muligheter for å snakke med saksbehandler må bedres. Det må videre vurderes om forutsigbarhet med hensyn til nødvendig dokumentasjon bedres dersom saksbehandler også har ansvar for forhåndskonferanse. (Dette må vurderes opp mot ressurser og ev ventetid for gjennomføring av konferansen). Informasjon og referat fra

forhåndskonferanse må i den grad det er mulig rette seg inn mot den konkrete søknaden. På den annen side kan det være reguleringsplaner, bestemmelser eller estetikk som er utfordrende med tanke på hvilke signaler saksbehandler kan gi. Dette gjelder særlig saker som skal til politisk behandling. Tiltakshavers informasjon om sitt planlagte prosjekt er også av stor betydning for utfallet av forhåndskonferansen.

Det er noe overraskende at flere tiltakshavere enn ansvarlig søkere er fornøyd med informasjon om hva byggesak kan hjelpe med av aktuelle lover og regler, om hva som må med i søknaden og om behandling av søknad. Dette med bakgrunn i at ansvarlig søkere er profesjonelle og har søknader som arbeidsoppdrag. Uansett tyder resultatet på at det kan være positivt om kommunen igjen inviterer ansvarlige søkere til en «forenklet» opplæring og dialog.

Som det fremkommer i rapporten benyttes Compilo som kommunens kvalitetssystem. Dette er et system for internkontroll som skal benyttes av alle virksomheter og som beskriver ulike rutiner og prosedyrer.

I forbindelse med ny kommunelov og kommunedirektørens ansvar for internkontroll ble det i desember 2019 opprettet stabsfunksjoner. Deres ansvar er å bistå virksomhetene med revisjon av internkontroll, rutiner og prosedyrer, samt gjennomføring av internrevisjon.

På grunn av Covid-19 pandemien ble arbeidet med internkontroll utsatt. Ansatte i byggesaksavdelingen hadde i lenger periode hjemmekontor og saksbehandling var første prioritet. De stabsfunksjoner som skulle ivareta internkontroll, kvalitet og forbedring ble omdisponert til å ivareta arbeid med vaksiner og smittesporing. Revisjon av styringsdokumenter, opplæring i kvalitetssystemet og bistand til virksomheter er nå gjenopptatt.

Byggesaksavdelingen har siden etablering av Færder kommune hatt fokus på saksbehandling. Andre utviklingsoppgaver som revisjon av rutiner og prosedyrer har ikke vært prioritert.

I forbindelse med at det er gjennomført forvaltningsrevisjon er opplæring i kvalitetssystemet og gjennomgang av prosedyrer og rutiner en prioritert oppgave i tillegg til saksbehandling.

Forvaltningsrapporten trekker også frem saksbehandlingstid som en utfordring i kommunens byggesaksbehandling. Dette er er godt kjent for ansatte, ledelse, søkere, byggebransje og politikere. Det er tilførsel ressurser og gjennomført ulike tiltak for å bedre situasjonen. P.t. er det en utfordring å få kvalifiserte søkere til ledige stillinger og engasjementer.

Delegasjonsreglementet vedtas av kommunestyret i forbindelse med valg av nytt kommunestyre. I tillegg benyttes et elektronisk delegasjonsreglement slik at publikum har enkel mulighet til å se hvordan fullmakter og delegasjoner er fordelt. Det elektroniske delegasjonsreglementet er under oppdatering. I tillegg til dette er det fattet egne vedtak i hovedutvalg for kommunalteknikk der utvalget har delegert ytterligere saker til kommunedirektøren. Dette videredelegeres til virksomhetsdirektør og virksomhetsleder.



Avslutningsvis er det svært positivt at mellom 70 og 75% mener at det gis gode begrunnelser og tilstrekkelig informasjon i vedtakene.

Likeledes at klagesaker behandles i tråd med forvaltningslovens bestemmelser og at Statsforvalteren i all hovedsak opprettholder kommunens vedtak. Jeg tillater meg å nevne at saksbehandlingen som gjøres i byggesaksavdelingen på flere områder bidrar til å avklare juridiske spørsmål innenfor plan- og bygningsretten, og således bidrar med kompetanse og avklaringer ut over Færder kommunes grenser.

## Vedlegg 2: Revisjonskriterier

### Internkontroll med byggesaksbehandlingen

#### Har Færder kommune etablert god internkontroll med byggesaksarbeidet?

Ifølge kommuneloven skal kommunen sørge for internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold, jf. § 25-1.

Kapittel 25 i gjeldende kommunelov trådte i kraft 1. januar 2021. I tidligere kommunelov var det et generelt krav om at administrasjonssjefen (rådmannen/kommunedirektøren) skulle sørge for at administrasjonen ble drevet i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den var gjenstand for betryggende kontroll, jf. § 23.

I forarbeidene til ny kommunelov står det at bestemmelsen i § 25 viderefører et krav om internkontroll, men er mer omfattende enn tidligere bestemmelse. Formålet med bestemmelsen er å sikre at lover og forskrifter følges. Bestemmelsen gjelder hele administrasjonen og alle kommunens lovpålagte plikter.

Det står også at kravet om at internkontrollen skal være systematisk, innebærer at den ikke skal være tilfeldig, hendelsesbasert eller spontan. Administrasjonen må jobbe kontinuerlig med internkontrollen på en planmessig og metodisk måte. Arbeidet med å tilpasse internkontrollen til virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold, innebærer at det skal gjøres konkrete vurderinger i den aktuelle virksomheten for å ta stilling til hvor omfattende og hva slags internkontroll det er behov for. I den forbindelse må risiko kartlegges og vurderes, jf. Prop. 46 L (2017-2018).

§ 25-1 i kommuneloven inneholder en punktvis oversikt over hva kommunens internkontroll skal inneholde. I forarbeidene til loven er det tatt inn merknader til hvert punkt. Nedenfor skriver vi først lovteksten og deretter aktuelle deler av merknadene.

*Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren*

- a) *utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering*

**Merknader:** Det kreves en overordnet oversikt over kommunens organisering som skal vise hvordan myndighet, ansvar og oppgaver er fordelt – både sentralt og innenfor de ulike tjenesteområdene og virksomhetene. Eksempelvis kan det være en oversikt over

delegeringer, lederstrukturer, styrings- og rapporteringslinjer, og funksjonsbeskrivelser som viser ansvar og oppgaver for personell innen bestemte tjenesteområder.

*b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer*

**Merknader:** Behovet for ha rutiner og prosedyrer må ses i sammenheng med de øvrige kravene i internkontrollbestemmelsen, og vil blant annet henge sammen med risikoen for avvik. Rutiner og prosedyrer kan være både skriftlige og muntlige. Det følger direkte av kravet om å ha rutiner og prosedyrer at disse må gjøres kjent og være tilgjengelige.

*c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik*

**Merknader:** Kommunedirektøren må sikre at internkontrollen avdekker avvik og risiko for avvik, og at avvik og risiko for avvik følges opp. Det innebærer å skaffe oversikt over områder i kommunen hvor det er fare for manglende etterlevelse av lover og forskrifter, og sette inn tiltak for å hindre og forebygge regelbrudd.

*d) dokumentere internkontrollen i den form og det omfang som er nødvendig*

**Merknader:** Kravet om dokumentasjon gjelder eksempelvis beskrivelse av systemer, rutiner og instruksjoner, og konkrete kontroller og aktiviteter. Det er en skjønnsmessig vurdering å ta stilling hva som er nødvendig å dokumentere. Høy risiko for avvik innen et tjenesteområde tilsier at kommunen bør ha skriftlige rutiner og prosedyrer.

*e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.*

**Merknader:** Det skal gjøres evaluering av hvordan den enkelte virksomhet jobber med internkontroll. Forbedringer tilpasses kommunens tidsrammer, kostnadsrammer og prioriteringer.

Kommunen er plan- og bygningsmyndighet, og skal utføre oppgaver etter plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter, jf. plan- og bygningsloven § 1- 4. I formålsbestemmelsen står det at byggesaksbehandling etter loven skal sikre at byggetiltak blir i samsvar med lov, forskrift og planvedtak, jf. plan- og bygningsloven § 1-1. Det innebærer at kommunen må etablere en internkontroll som sikrer at behandlingen av byggesaker er i tråd med plan- og bygningsloven og tilhørende forskrifter.

På dette grunnlaget har vi utledet følgende revisjonskriterier:

- **Kommunen skal ha oversikt over fordeling av ansvar, oppgaver og myndighet for byggesaksbehandlingen**
- **Kommunen skal ha nødvendige skriftlige rutiner og prosedyrer for byggesaksbehandlingen**

- **Kommunen skal ha vurdert risiko for byggesaksbehandlingen og laget planer og tiltak for å redusere risikoen**

## Behandling av byggesaker

### I hvilken grad sikrer Færder kommune riktig behandling av byggesaker?

Tiltak som er omfattet av byggesaksbestemmelsene i plan- og bygningsloven kan som hovedregel ikke iverksettes uten tillatelse fra bygningsmyndigheten i kommunen.

Kommunens byggesaksbehandling er regulert av forvaltningsloven, plan- og bygningsloven og byggesaksforskriften. Formålet med kravene til byggesaksbehandlingen er å ivareta rettssikkerheten for innbyggerne og å sikre at tiltakene er i samsvar med gjeldende krav til forsvarlighet og andre samfunnshensyn.<sup>40</sup>

Plan- og bygningsloven er utformet slik at tiltakshaver og eventuelt ansvarlige foretak<sup>41</sup> er ansvarlig for at byggetiltak utføres i samsvar med de krav som følger av bestemmelser i loven, jf. plan- og bygningsloven kapittel 23.

### Rammer for forsvarlig saksbehandling

#### Habilitet

Ifølge forvaltningsloven § 6 er en offentlig tjenestemann inhabil til å utrede en sak eller treffe avgjørelse i en sak når han selv eller andre han er i nært slektskap til, er part i saken.

Tjenestemannen er også inhabil når han er verge eller fullmektig for en part i saken, eller han har en ledende stilling i et styret i et selskap eller en bedriftsforsamling i et samvirkeforetak som er part i saken.

Tjenestemannen er inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans partiskhet. Når en vurderer om det foreligger særegne forhold, skal det blant annet legges vekt på om en avgjørelse i en sak kan være særlig fordel, tap eller ulempe for tjenestemannen selv eller personer han har nær personlig tilknytning til.

Er en overordnet tjenestemann inhabil i en sak, kan en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan, ikke treffe avgjørelse i saken.

---

<sup>40</sup> Ot.prp. nr. 32 (2007- 2008) s 171.

<sup>41</sup> Ansvarlig foretak skal oppfylle bestemte krav til kvalifikasjoner, pålitelighet og dugelighet. I større byggeprosjekter kan det være ansvarlige foretak for flere ledd i søknads- og byggeprosessen, eksempelvis ansvarlig foretak for søknad, for prosjektering, for utførelse og for uavhengig kontroll. Ansvarsrett inntreder ved at en signert erklæring sendes til kommunen, jf. plan- og bygningsloven 23-3.

Ifølge § 8 i forvaltningsloven skal tjenestemannen selv avgjøre om han er inhabil. Dersom en part krever det eller tjenestemannen selv ønsker det, skal han forelegge spørsmålet for nærmeste overordnede til avgjørelse. I kollegiale organer, eksempelvis folkevalgte organer, treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar.

Bestemmelsene om habilitet i forvaltningsloven §§ 6 – 11 gjelder ved behandling av saker i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-10. I tillegg er det enkelte særregler om habilitet for folkevalgte. En folkevalgt, som har vært med å forberede eller treffe vedtak som ansatt i kommunen, er som hovedregel inhabil til å behandle saken i et folkevalgt organ i samme kommune. Dersom en folkevalgt har vært med å behandle eller treffe vedtak i en klagesak, er vedkommende inhabil til å forberede saken for klageinstansen og delta i klageinstansens behandling, jf. kommuneloven § 11.10.

### **Kompetanse og kapasitet**

For at kommunen skal kunne etterleve bestemmelsene på byggesaksområdet, må ansatte ha tilstrekkelig kompetanse til å kunne utrede og fatte vedtak etter gjeldende regelverk og planverk.

En byggesaksavdeling må også ha tilstrekkelig ressurser til å kunne avgjøre en sak innen rimelig tid. Ifølge forvaltningsloven skal kommunen forberede og avgjøre en sak uten ugrunnet opphold, jf. forvaltningsloven §11. I tillegg krever plan- og bygningsloven at kommunen skal avgjøre ganske mange typer byggesøknader innen bestemte tidsfrister, jf. § 21-7.

Ifølge forarbeidene til plan- og bygningsloven, er lang saksbehandlingstid ikke i samsvar med hensynene til en forutberegnelig, effektiv og kostnadsbegrensende forvaltningsprosess og til innbyggernes rettssikkerhet, jf. Ot.prp.nr.45 (2007-2008).

### **Selve saksbehandlingen**

#### **Veiledningsplikt og forhåndskonferanse**

Forvaltningen har en alminnelig veiledningsplikt innenfor sitt saksområde, jf. forvaltningsloven § 11. Formålet er å gi parter og andre interessenter mulighet til å ivareta sine interesser på best mulig måte. Omfanget av veiledning må tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet. Veiledningen skal gjelde regelverk og vanlig praksis på saksfeltet, og regler for saksbehandlingen.

Ifølge plan- og bygningsloven § 21-1 og byggesaksforskriften § 6-1 kan det avholdes forhåndskonferanse mellom kommunen, tiltakshaver og eventuell ansvarlig søker. En forhåndskonferanse er et avklaringsmøte mellom partene, og kan bidra til at tiltakshaver eller ansvarlig søker får belyst aktuelle problemstillinger ved tiltaket og gjøres kjent med relevante krav og forutsetninger for den videre saksbehandlingen.

En forhåndskonferanse skal avholdes når tiltakshaver eller bygningsmyndighetene krever det. Forhåndskonferanse skal avholdes før innsending av søknad, og kan brukes i alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven, uavhengig av størrelse og vanskelighetsgrad.

Kommunen skal skrive referat fra forhåndskonferansen. Referatet skal dokumentere de forutsetninger som legges til grunn for tiltaket, og danne grunnlag for videre behandling. Referatet skal slutføres i forhåndskonferansen, og følge med som saksdokument i den videre saksbehandlingen.

### **Søknadspåkt og tillatelse**

Plan- og bygningsloven kapittel 20 regulerer hvilke byggetiltak som krever søknad til og tillatelse fra kommunen.

Dersom tiltaket er i samsvar med plan- og bygningsloven og reguleringsplan, skal kommunen gi tillatelse, jf. plan- og bygningsloven § 21-4 første ledd. Tiltak som er i strid med loven eller reguleringsplan skal avslås. I enkelte tilfeller har kommunen hjemmel til å gi dispensasjon fra lov, forskrift eller plan.

### **Dispensasjon**

Adgangen til å gi dispensasjon er regulert i plan- og bygningsloven kapittel 19. Kommunen kan gi dispensasjon dersom hensynene bak loven eller nasjonale og regionale interesser ikke blir vesentlig tilsidesatt.<sup>42</sup> I tillegg må fordelene ved å gi dispensasjon være klart større enn ulempene, jf. plan- og bygningsloven § 19-2.

Begge kravene må være oppfylt for at kommunen kan gi dispensasjon. Det innebærer at kommunen først må vurdere om hensynene bak loven blir vesentlig tilsidesatt dersom det gis dispensasjon. Hvis de blir det, kan ikke kommunen gi dispensasjon. Hvis hensynene ikke blir vesentlig tilsidesatt ved en dispensasjon, må kommunen veie interessene for og mot dispensasjon mot hverandre. Loven krever at det skal være en klar overvekt av hensyn som taler for dispensasjon. Hele denne vurderingen skal være synlig i begrunnelsen for vedtaket.

### **Saksutredning**

En byggesøknad skal inneholde de opplysninger som er nødvendig for at kommunen skal kunne gi tillatelse til byggetiltaket og avgjøre om tiltaket skal underlegges uavhengig kontroll<sup>43</sup>, jf. plan- og bygningsloven § 21-2.

Søknaden kan deles opp i rammetillatelse og igangsettingstillatelse, men byggetiltaket kan ikke settes i gang før kommunen har gitt igangsettingstillatelse, jf. plan- og bygningsloven 21-2. Trinnvis behandling av søknaden er mest vanlig ved større byggetiltak som krever ansvarlig søker.

Selv om kravet til å fremskaffe nødvendige opplysninger ligger på søker, har kommunen et ansvar for forsvarlig saksbehandling. Dette kan sees i sammenheng med den generelle veiledningsplikten

---

<sup>42</sup> Ordene *nasjonale og regionale interesser* kom inn i lovteksten og trådte i kraft 1. juli 2021. I en lovkommentar står det at endringen er gjort for at bestemmelsen blant annet skulle sikre at nasjonale og regionale interesser blir ivaretatt i vurderingen av dispensasjonssøknaden, jf. Lovkommentar til plandelen av plan- og bygningsloven 2008, siste med endringer med ikrafttredelse 1. juli 2021.

<sup>43</sup> Uavhengig kontroll skal gjennomføres av et ansvarlig kontrollforetak når byggetiltaket gjelder viktige og kritiske områder og oppgaver, eller når kommunen krever det etter en konkret vurdering, jf. plan- og bygningsloven § 24-1.

forvaltningen har. Kommunen bør derfor ha rutine for å oppdage feil og mangler ved søknaden, og orientere søker om det.<sup>44</sup>

### **Saksbehandlingstid**

Forvaltningsloven inneholder ingen konkrete frister for saksbehandlingstiden, men sier at saken skal avgjøres uten ugrunnet opphold. Dersom det vil ta uforholdsmessig lang tid å behandle en søknad, skal det gis et foreløpig svar innen en måned etter at søknaden er mottatt, jf. forvaltningsloven § 11.

Saksbehandlingsreglene i plan- og bygningsloven gir konkrete saksbehandlingsfrister for enkelte sakstyper, jf. §§ 21-4 og 21-7. Søknader skal som hovedregel avgjøres innen 12 uker etter at søknaden er fullstendig. Den tiden det tar før søknaden er fullstendig fra søkers side, og den tiden en sak ligger hos andre myndigheter, skal ikke medregnes i fristberegningen. Kommunen må ha rutiner for å ivareta reglene om tidsfrister, som for eksempel en form for mottakskontroll, slik at eventuelle feil og mangler ved søknaden oppdages på et så tidlig tidspunkt som mulig. Dersom svarfristen overskrides, skal kommunen betale tilbake hele eller deler av saksbehandlingsgebyret.

Enkelte søknader skal avgjøres innen tre uker. Det gjelder søknader om tiltak som er i samsvar med loven, forskrifter og planer, hvor det ikke foreligger merknader fra naboer og gjenboere, og hvor tillatelse eller uttalelse fra annen myndighet ikke er nødvendig. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristen, regnes tillatelse som gitt, jf. pbl. § 21-7.

### **Vedtak**

#### *Begrunnelse og underretning*

Enkeltvedtak skal grunngis som hovedregel samtidig med at vedtaket treffes, jf. forvaltningsloven. § 24. I begrunnelsen skal det vises til de regler vedtaket bygger på, med mindre parten kjenner reglene, jf. forvaltningsloven. § 25. De faktiske forhold som vedtaket bygger på skal også nevnes, eventuelt skal det henvises til tidligere framstilling av fakta med vedlagt kopi.

De hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør nevnes. Dersom det er gitt retningslinjer for skjønnsutøvingen, kan en henvise til disse.

Det skal gis underretning om vedtaket, jf. forvaltningsloven. § 27. Her skal begrunnelsen framgå, sammen med informasjon om klageadgang og framgangsmåte ved klage m.m.

#### *Klage*

Vedtak i byggesaker er i all hovedsak enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan påklages av dem som er part i saken, jf. forvaltningsloven § 28. Fristen for å klage er tre uker etter en har fått underretning om et vedtak, jf. forvaltningsloven § 29. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger, skal klagen avvises, jf. forvaltningsloven § 34.

---

<sup>44</sup> Dette er omtalt bl.a. i Rundskriv H-13/04 Tilbakebetaling av gebyr ved kommunens oversittelse av fristen for behandling av byggesaker.

En klage først skal behandles av kommunen, jf. forvaltningsloven § 32. Kommunen skal undersøke de forhold det klages på, og kan enten oppheve eller endre vedtaket dersom kommunen finner at klaget er begrunnet, jf. forvaltningsloven § 33. Dersom kommunen opprettholder sitt opprinnelige vedtak, skal saken sendes til klageinstansen. Statsforvalteren er klageinstans i byggesaker. Statsforvalteren kan stadfeste kommunens vedtak, fatte nytt vedtak med endret innhold eller oppheve vedtaket og sende saken tilbake til kommunen for ny behandling.

På dette grunnlaget har vi utledet følgende revisjonskriterier:

- **Kommunen skal sikre tilstrekkelig kompetanse og kapasitet til behandlingen av byggesaker**

**Kommunen skal ha tiltak for å sikre oppfyllelse av kravene til**

- **habilitet**
- **veiledningsplikt og foreløpig svar**
- **saksutredning**
- **saksbehandlingstid**
- **begrunnelse og underretning om vedtak**
- **klagesaksbehandling**



## Vedlegg 3: Metode og kvalitetssikring

Forvaltningsrevisjonen startet opp ved oppstartsbrev 15.november 2021. Oppstartsmøte ble holdt 07.desember 2021 med kommunedirektør og virksomhetsleder for Byggesak og geodata stede.

Forvaltningsrevisjoner skal gjennomføres på en måte som sikrer at informasjonen i rapporten er relevant og pålitelig. At dataene er relevante (gyldige/valide) innebærer at de beskriver de forholdene som problemstillingene omhandler. Pålitelighet (reliabilitet) handler om at innsamling av data skal skje så nøyaktig som mulig og at det ikke har skjedd systematiske feil underveis.

Nedenfor redegjør vi for datagrunnlaget vårt og hvilke metoder vi har brukt for å svare på problemstillingene. Vi vil også beskrive hvilke tiltak som er brukt for å sikre dataenes relevans og pålitelighet.

### Innsamling av data, relevans og pålitelighet

Datainnsamling og rapportskrivning har foregått i perioden januar 2022 til april 2022.

For å undersøke Færder kommunes arbeid med å sikre riktig saksbehandling i byggesaker, har vi samlet inn data fra ulike kilder og med ulike metoder.

### Gjennomgang av dokumenter

Revisjonen har hatt tilgang til kommunens intranettsider og gått gjennom dokumenter som ligger i kvalitetssystemet Compilo, inkludert dokumenter om kvalitet og internkontroll som gjelder hele kommunen, og rutiner og prosedyrer som gjelder Teknikk og miljø eller Byggesak og geodata. I tillegg har vi gått gjennom kommunale dokumenter som ligger åpent tilgjengelig på kommunens nettsider. Vi har sett på følgende dokumentasjon:

- Budsjett og økonomiplan
- Årsberetning
- Informasjon om kommunens arbeid med kvalitet og internkontroll
- Delegeringsreglement
- Styringsdokumenter og rapporteringer om kommunens system for kvalitet og internkontroll
- En rekke retningslinjer, rutiner og maler som gjelder byggesaksarbeidet
- Flere sjekklister som brukes i behandlingen av byggesaker
- Enkeltdokumenter som revisjonen har mottatt, eksempelvis rutine for sidemannskontroll, påbegynt ROS-analyse og Excel-arkene som saksbehandlerne bruker til å holde oversikt over egne saker.
- Nasjonal sjekkliste og byggesaksveiledere fra Direktoratet for byggkvalitet
- Tall fra SSB/Kostr

### Spørreundersøkelse til tiltakshavere og ansvarlige søkere

Vi sendte en spørreundersøkelse til tiltakshavere og ansvarlige søkere som hadde fått vedtak i egne byggesaker. Personene ble valgt ut ved at vi først gjennomgikk alle sakene som ble referert eller behandlet i hovedutvalget for kommunalteknikk i 2021. Deretter hentet vi e-postadresser til

tiltakshavere og ansvarlige søkere i sak- og arkivsystemet Websak. I begge utvalgsprosessene brukte vi teknikker for å sikre at valgene ble tilfeldige. Spørreundersøkelsen ble sendt til flere tiltakshavere enn ansvarlige søkere – totalt 304 personer.

Vi fikk 152 svar. 150 av dem kom som svar på spørreundersøkelsen mens to svarte via e-post. Det gir en samlet svarprosent på 50 prosent. 49 prosent kom fra tiltakshavere og 51 prosent fra ansvarlige søkere. Vi har ikke beregnet feilmarginer i denne undersøkelsen, fordi vi ikke har kjennskap til hvor mange saker som er representert i svarene. Eksempelvis kan en ansvarlig søker svare for flere søknader.

Selv om det hadde vært ønskelig med høyere svarprosent, mener vi dette er en bra svarprosent, og gir et grunnlag for å si noe om tiltakshaveres og ansvarlige søkeres erfaringer med kommunens arbeid med byggesaker. Det skyldes blant annet at undersøkelsen ble sendt ut til et høyt antall respondenter, og antallet svar var så vidt høyt. Dessuten kan noen svar representere flere saker.

### **Spørreundersøkelse til saksbehandlerne på Byggesak**

Vi sendte også en spørreundersøkelse til fagkoordinator og alle saksbehandlerne på Byggesak. Spørreundersøkelsen ble sendt til 11 personer og vi fikk 11 svar. I forkant fikk saksbehandlerne vite at svarene ville bli behandlet som fortrolig informasjon og at resultatene ville bli presentert i anonymisert form. Med svarprosent på 100 og en trygghet for at svarene ble behandlet fortrolig og anonymt, gir svarene et godt grunnlag for å si noe om saksbehandlernes erfaringer med byggesaksbehandlingen.

### **Intervju**

Det er gjennomført intervjuer med virksomhetsleder for Byggesak og geodata og fagkoordinator for Byggesak. Begge intervjuene ble gjennomført i digitale møter. Både virksomhetsleder og fagkoordinator fikk anledning til å verifisere referat fra intervjuene.

Vi har i tillegg innhentet ytterligere informasjon via e-post fra kommunedirektør, virksomhetsleder for Byggesak og geodata, fagkoordinator for Byggesak og alle saksbehandlerne på Byggesak.

### **Stikkprøvekontroller**

Vi har gjennomført flere stikkprøvekontroller.

- *Stikkprøvekontroll av forhåndskonferanser*  
Vi søkte i Websak fra 1. januar 2020 til 31. desember 2021 på inngående dokumenter på Byggesak og ordene *anmodning om forhåndskonferanse*. Vi fikk 228 treff i 2020 og 160 i 2021.<sup>45</sup> Vi valgte 20 tilfeldige saker i 2021.

---

<sup>45</sup> Dette er fullt mulig at kommunen har mottatt flere forespørsler om forhåndskonferanser enn dette. Dokumenter med annen ordlyd i overskriften fanges ikke opp i dette søket.

- *Stikkprøvekontroll av behandlingen av byggesøknader*  
Vi søkte i Websak på byggesaker fra 1. januar 2021 til 31. desember 2021 på sakstype. Vi valgte saker utfra noen kriterier. For det første ønsket vi en størst mulig bredde i type søknader, inkludert ett-trinns søknader, rammesøknader, igangsettingssøknader, dispensasjonssøknader og søknader om ferdigattest. Vi ønsket også å gå gjennom saker behandlet av fagkoordinatoren og alle saksbehandlerne. Basert på utvalgsriteriene gjorde vi et tilfeldig utvalg, og har gjennomgått 57 saker. 43 av sakene ble gjennomgått i Websak. I tillegg til inn- og utgående dokumenter, gikk vi gjennom interne notater og merknader. På grunn av tekniske problemer ble de siste 14 sakene gjennomgått via kommunens innsynsløsning. Den ligger på kommunens nettsider og gir tilgang til alle inn- og utgående dokumenter i byggesaker. Vi har undersøkt ulike deler av saksbehandlingen og utformingen av vedtak.
- *Stikkprøvekontroll av behandlingen av klagesaker*  
Vi søkte i kommunens postliste i perioden 1. januar 2021 til 31. desember 2021 på ordet *klage*. Vi fikk svært mange treff, og mange dem av gjaldt andre saksområder enn byggesak. Vi brukte overskriftene til å finne klagesaker valgte vi 10 tilfeldige byggesaker.

Formålet med stikkprøvekontrollene var å undersøke om saksbehandlingen i praksis var i samsvar med regelverket på byggesaksområdet.

En stikkprøvekontroll er en begrenset undersøkelse, og gir risiko for at valgte saker ikke fullt ut gir et riktig bilde av byggesaksbehandlingen i Færder kommune. Selv om vi har iverksatt tiltak for å sikre et mest mulig riktig bilde, må funn fra stikkprøvekontroller tolkes med varsomhet.

Vi har sjekket med administrasjonen at fakta i rapporten er korrekt framstilt. Rapporten er sendt kommunedirektøren til uttalelse, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 14. Uttalelsen ligger i vedlegg 1.

## Personopplysninger

I forbindelse med denne forvaltningsrevisjonen har vi behandlet personopplysninger som navn og epostadresse til ansatte i kommunen og tiltakshavere og ansvarlige søkere i byggesaker. Vårt rettslige grunnlag for å behandle personopplysninger er kommuneloven § 24-2 fjerde ledd.

Svarene i spørreundersøkelsene er anonyme, og kan ikke knyttes til person i vår dokumentasjon.

Vi behandler personopplysninger slik det er beskrevet i vår personvernerklæring.

Personvernerklæringen er tilgjengelig på vår nettside [vtrevisjon.no](https://vtrevisjon.no).

### **God kommunal revisjonsskikk - kvalitetssikring**

Forvaltningsrevisjon skal gjennomføres, dokumenteres, kvalitetssikres og rapporteres i samsvar med kommuneloven og god kommunal revisjonsskikk.<sup>46</sup>

Kvalitetssikringen skal sikre at undersøkelsen og rapporten har nødvendig faglig og metodisk kvalitet. Videre skal det sikres at det er konsistens mellom bestilling, problemstillinger, revisjonskriterier, data, vurderinger og konklusjoner.

Vestfold og Telemark revisjon IKS har et system for kvalitetskontroll som er i samsvar med den internasjonale standarden for kvalitetskontroll.<sup>47</sup> Denne forvaltningsrevisjonen er kvalitetssikret i samsvar med vårt kvalitetskontrollsystem og i samsvar med kravene i RSK 001.

---

<sup>46</sup> God kommunal revisjonsskikk i forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll kommer til uttrykk først og fremst i RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon og RSK 002 Standard for eierskapskontroll. Gjeldende standarder er fastsatt av Norges Kommunerevisorforbunds styre høsten 2020. Standarden bygger på norsk regelverk og internasjonale prinsipper og standarder, fastsett av International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) og Institute of Internal Auditors (IIA).

<sup>47</sup> ISQC 1 Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og begrenset revisjon av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester





# På vakt for felleskapets verdier

Rapporten er utarbeidet av  
Vestfold og Telemark revisjon IKS

Har du spørsmål til rapporten?

Ta kontakt med oss:

Telefon: 33 07 13 00

E-post: [post@vtrevisjon.no](mailto:post@vtrevisjon.no)

[www.vtrevisjon.no](http://www.vtrevisjon.no)