

Tomelilla kommun

Granskning av bygglovsprocessen



Building a better
working world

Innehåll

1. Inledning	2
1.1. Bakgrund.....	2
1.2. Syfte och avgränsning	2
1.3. Revisionsfrågor	2
1.4. Metod	2
1.5. Revisionskriterier.....	3
2. Granskningsresultat	4
2.1. Organisation.....	4
2.2. Plan- och bygglagens krav	6
2.3. Kommunikation	7
3. Sammanfattande bedömning	10
<i>Bilaga 1 - Källförteckning.....</i>	11
<i>Bilaga 2 - Krav utifrån PBL</i>	12
Bilaga 3 ärenden i stickprovsgranskningen	13

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Bygglovsprocessen är ett område där enskilda kommuninvånare samt aktörer och intressenter inom det lokala näringslivet möter den kommunala förvaltningen i frågor avseende teknisk-juridisk karaktär som kan vara svåra att hantera. Denna process är av stor betydelse när det gäller kommunens fortsatta utveckling och expansion.

I Tomelilla kommun ansvarar byggnadsnämnden för myndighetsutövningen avseende bygglov. Det ställs höga krav på information om regelverket för att säkerställa att ärendena handläggs rättsenligt och likvärdigt i enlighet med lagstiftningen. Det är av största vikt att medborgarna vet att de behandlas lika vid prövning av dessa ärenden och att de tar del av korrekt information i sina kontakter med myndigheten. Genom effektiva processer kan handläggningstiderna kortas, vilket är av vikt både ur kommunens och ur medborgarens perspektiv.

Plan och bygglagen (PBL) ställer ett flertal krav på handläggning av bygglov. Bland annat anger PBL att kommunen ska meddela ett bygglov inom 10 veckor från att fullständiga handlingar inkommit, en tidsfrist som under vissa omständigheter kan förlängas med ytterligare 10 veckor.

Mot bakgrund av genomförd risk- och väsentlighetsanalys har revisorerna bedömt det av särskilt intresse att granska om nämndens myndighetsutövande uppgift avseende bygglovsprocessen uppfyller plan- och bygglagens krav vad avser handläggning, informering och kommunikation.

1.2. Syfte och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om byggnadsnämnden bedriver en ändamålsenlig verksamhet rörande bygglovshandläggning i enlighet med plan- och bygglagen.

1.3. Revisionsfrågor

Granskningen ska ge svar på följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns det framtagna rutiner som säkerställer ändamålsenlig ärendehantering?
- ▶ Finns tydliga regler för delegation av beslutanderätten?
- ▶ Uppfyller byggnadsnämnden plan- och bygglagens krav rörande bygglovsprocessen och dess handläggningstider?
- ▶ Har byggnadsnämnden säkerställt en ändamålsenlig kommunikation?
- ▶ Genomförs brukarundersökningar?

1.4. Metod

Granskningen har grundats på dokumentstudier och intervjuer med samhällsbyggnadschefen, bygglovschefen, handläggare på bygglovenheten samt ordförande och 1:e vice ordförande i byggnadsnämnden. Dokumentstudierna innefattar styr- och uppföljningsdokument av bygglovsenhetens arbete, statistik över antalet inkomna och beslutade bygglovsärenden, samt uppföljning av handläggningstider i den mån dessa uppgifter finns tillgängliga.

Ett stickprov bestående av åtta bygglovsärenden har granskats utifrån kraven på handläggning, dokumentation och information i plan- och bygglagen.

1.5. Revisionskriterier

Plan- och bygglagen

Plan- och bygglagen (2010:900) trädde i kraft i maj 2011. Rörande *bygglov* fastslås att handläggning inte får ta längre tid än 10 veckor i anspråk från det att en fullständig bygglovsansökan har lämnats in till kommunen fram till dess att ansökan beslutas. Ett mottagningsbevis ska skickas till sökanden så snart en komplett ansökan har inkommit. Tidsfristen börjar löpa den dag då den till nämnden inkomna ansökningen är fullständig. Om nämnden behöver förlänga tiden, får nämnden besluta om förlängning vid ett tillfälle under handläggningens gång om omständigheter kräver det. Det är inte möjligt att förlänga en gång och sedan förlänga vid ytterligare ett tillfälle. Byggherren ska vidare vid ansökningar om större bygglov föreslå en kontrollansvarig, som ska anges redan i lovansökan. Den kontrollansvarige ska vara självständig i förhållande till entreprenören.

I bilaga 2 presenteras mer ingående vilka krav som ställs enligt plan- och bygglagen inom ramen för bygglovsprocessen.

Byggnadsnämndens reglemente

Byggnadsnämnden ansvarar enligt reglemente¹ för att uträtta kommunens uppgifter avseende prövning, tillsyn, tillstånd, myndighetsutövning mot enskild, anmälningsskyldighet, ansökningsförfarande samt uppgiftsskyldighet enligt bland annat plan- och bygglagen (ej i frågor som avser översiktsplan, detaljplan eller områdesbestämmelser) och miljöbalkens 7 kapitel. Byggnadsnämnden ska se till att nämndens verksamhet följer föreskrifter som gäller för verksamheten samt kommunfullmäktiges mål och riktlinjer. Vidare anges att nämnden på lämpligt sätt ska lämna information till allmänheten, verksamhetsutövare och andra som berörs av nämndens verksamhet.

¹ Antagen av kommunfullmäktige den 17 september 2018. Gäller från den 1 januari 2019.

2. Granskningsresultat

2.1. Organisation

2.1.1. Iakttagelser

På bygglovsenheten arbetar en bygglovschef, en handläggare, ½ byggnadsinspektör samt 1,5 bygglovsadministratörer (2 personer var den ena arbetar heltid och fungerar som byggnadsnämndens sekreterare på del av tjänsten). Vid tiden för granskningen har bygglovshandläggaren sagt upp sig och en rekryteringsprocess ska enligt uppgift inledas. Administratörerna och nämndsekreterare sköter all diarieföring på enheten. Bygglovshandläggare och bygglovschef hanterar utskicken till allmänheten.

Handläggaren granskar ärendena översiktligt när de inkommer. Därefter diskuteras ärendet med bygglovschefen för att avgöra om ärendet behöver kompletteras. Enligt uppgift ska samtliga ärenden granskas inom tio dagar efter att de inkommit till enheten. Om kompletteringar krävs skickar handläggaren ut en lista med kompletteringar till sökanden. Målet är att begära kompletteringar vid enbart ett tillfälle. De flesta ärenden är enligt uppgift klara för beslut efter en komplettering. Handläggaren utför det mesta bakgrundsarbetet och har delegation att själv fatta beslut i enklare ärenden. Av intervjuerna framkommer att bygglovschefen går igenom samtliga ärenden innan de färdigställs. På grund av detta kan handläggning enligt uppgift fördröjas när bygglovschefen inte är tillgänglig. Avstämningsmöten är inte planerade, istället för handläggare och chef dialog när tillfälle ges.

Av intervjuerna framkommer att allt arbete på enheten är rutinbaserat, men att alla rutiner inte är dokumenterade. Vad gäller dokumentationen kring rutiner och dylikt har vi bland annat fått ta del av instruktioner för systemet ByggR², instruktioner för digitala beslut och kompletteringar, en dokumenthanteringsplan, en processbeskrivning, en checklista för bygglovsprocessen samt en övergripande rutin för ärendehantering. Det finns därutöver enligt uppgift en checklista för tidstjuvar, vilken ska hjälpa verksamheten att identifiera effektiviseringsmöjligheter.

Enheten handlägger omkring 450 ärenden per år. Av intervjuerna framkommer att arbetsbelastningen uppfattas som hög. Vid lågsäsong arbetar handläggare och chef med arkivet och äldre ärenden. Av intervju framkommer att det är svårt för tjänstemännen att hinna med allt som ska göras på enheten.

De intervjuade framhåller att det inte finns tillgängliga resurser på bygglovsenheten. Att det enbart finns en bygglovshandläggare medför att bygglovschefen behöver arbeta med handläggning av bygglovsärenden till stor utsträckning. Vid sjukdom eller om något annat inträffar som gör att chefen inte kan vara på plats under en längre period påverkar detta bygglovshandläggningen avsevärt. Verksamhetens egen bedömning är att det krävs två handläggare på bygglovsenheten för att kunna avlasta chefen, så att denne kan fokusera på att vara chef. De ekonomiska resurserna tillåter dock inte detta i dagsläget. Det framkommer därutöver att det är en utmaning att rekrytera bygglovshandläggare till kommunen, vilket är en utmaning även för andra kommuner.

På grund av tidigare svårigheter att se vem som hade beslutanderätt för grupper av ärenden ändrades nämndens delegationsordning när den nuvarande bygglovschefen tillträdde för tre år sedan. I dagsläget ges inte delegation till befattning, istället ges det till namngivna

² Ett digitalt handläggningsverktyg för bygglovsärenden.

tjänstepersoner. Detta leder till att delegationsordningen måste uppdateras varje gång det sker ett personalskifte. Av intervjuerna framkommer att detta gör att det är svårt att hålla delegationsordningen aktuell. Vidare framkommer att det på grund av tidigare problem med påtryckningar mot den dåvarande samhällsbyggnadschefen rörande bygglov lyftes denna befattnings delegation bort. Vid en jämförelse med andra delegationsordningar vad gäller bygglovshantering ser vi några skillnader:

- ▶ Till skillnad från Tomelilla hanterar inte de jämförande kommunerna PBL 8 kap 7 § och 8 § på delegation. Dessa paragrafer avser beslut om eller beslut om skälig anpassning och avsteg från utformnings- och egenskapskrav på byggnadsverk.
- ▶ Vad gäller PBL 9 kap 8 § återfinns fler grupper av ärenden som har delegerats till tjänstepersoner i Tomelilla än i de andra kommunerna.
- ▶ PBL 11 kap 17 §, beslut om lovföreläggande om lovpliktig åtgärd har vidtagits utan lov, har delegerats till byggnadsinspektörer i de andra kommunerna och i Tomelilla är det delegerat till bygglovschefen.
- ▶ Vad gäller MB 7 kap 18 §, besluta om strandskyddsdispens skiljer sig också Tomelilla från de andra kommunerna. I Tomelilla är det bygglovschefen som har rätten att fatta beslut i dessa ärenden. I de jämförande kommunerna är det antingen kommunstyrelsens presidium som har erhållit delegationen eller är beslutanderätten uppdelad mellan flera funktioner såsom byggnadsinspektör, miljöinspektör och naturvårdshandläggare.

Av intervjuerna framkommer att förtroendevalda som kan vara jäviga i enskilda bygglovsärenden lämnar sammanträdesrummet när nämnden ska diskutera och fatta beslut i ärendena. Vid en genomgång av nämndens protokoll från januari till och med oktober 2019 har det i hälften av protokollen noterats att förtroendevalda anmäler sig som jäviga och låter bli att delta i behandling och i beslut av bygglovsärenden. Det framgår av närvaroförteckningen och under § 1 i protokollen att ledamöter dels har anmält jäv dels inte närvarar vid behandlingen. Enligt uppgift redovisas inte sökande pga. av GDPR i de rapporter som tas ut ur systemet för distribution till nämnd och andra aktörer. Detta uppges försvåra möjligheten för nämndledamöter att avgöra om de kan delta vid beslutet då det inte framgår vem som ansökt om bygglovet.

Vid intervju med ordförande och vice ordförande framkommer att nämnden inte har någon uppfattning om hur arbetsbelastningen är för tjänstepersonerna. De hänvisar till att tjänstepersonerna håller gränsen om 10 veckor för handläggningstiden och att de därför inte har fått några indikationer på att arbetsbelastningen skulle vara för hög.

2.1.2. Bedömning

Det finns till stor del framtagna rutiner som kan säkerställa en ändamålsenlig ärendehantering för bygglovsprocessen, vilket vi bedömer vara positivt. Det finns dock uppenbara brister vad gäller verksamhetens organisation och sårbarhet med tanke på den rådande personalstyrkan. Om bygglovschefen eller bygglovshandläggaren skulle vara sjuk en längre period eller lämna enheten skulle detta leda till att handlägningsrutinerna slutar att fungera. Det är därför viktigt att nämnden säkerställer att det finns tillräckliga resurser för att minska sårbarheten i bygglovsprocessen.

Därutöver är det enligt uppgift en hög arbetsbelastning på enheten vilket är information som inte har nått politikerna. Vi finner det vara en brist att nämnden inte har kännedom om arbetsmiljön i verksamheten eftersom att det är deras ansvar. Det räcker i vår mening inte att ha koll på verksamhetens resultat och därmed utgå från att det står rätt till i verksamheten.

Det är av vikt att i sammanhanget påtala att arbetsbelastningen för bygglovschefen kommer öka ytterligare när den nuvarande handläggaren slutar om det inte går att skyndsamt rekrytera en ersättare.

Delegationsordningen ger delegation till namngivna tjänstemän istället för funktioner. Detta leder till att delegationsordningen måste ändras när det sker förändringar bland personalen. Detta bedöms inte vara en effektiv hantering och rekommendationen är att ändra delegationsordningen på så sätt att den ger delegation till funktioner och inte till personer. Därutöver kan det finnas anledning att se över delegationsordningen i syfte att säkerställa att den överensstämmer med nämndens intentioner.

2.2. Plan- och bygglagens krav

2.2.1. Iakttagelser

Vi har tagit del av dokumentation där det framgår hur långa handläggningstiderna för bygglov varit i genomsnitt mellan januari till och med augusti 2019. Under perioden hade kompletta ärenden ett medelvärde på cirka två veckors handläggningstid och icke-kompletta ärenden hade ett medelvärde på 8,7 veckor.

Som del av granskningen är ett stickprov genomfört avseende åtta bygglovsärenden. I stickprovet är sju krav enligt plan- och bygglagen särskilt belysta. Dessa krav omfattar skriftlig ansökan, förslag på kontrollansvarig, begäran om komplettering vid behov, grannhörande vid avvikelse från detaljplan eller områdesbestämmelse, mottagningsbevis skickat vid komplett ansökan, handläggning inom 10 veckor samt expediering och kungörelse. Vad som ingår i respektive krav redogörs för i bilaga 2. Stickproven är utvalda tillsammans med de förtroendevalda revisorerna med hänsyn tagen till spridning avseende geografi, tid på året samt vad bygglovet avser.

Tabell 1. Stickprovresultat

Krav enligt PBL	Ärende 1	Ärende 2	Ärende 3	Ärende 4	Ärende 5	Ärende 6	Ärende 7	Ärende 8
1. Skriftlig ansökan, inkl. ritningar och/eller beskrivningar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. Förslag på kontrollansvarig	✓	ET	✓	✓	✓	ET	-	✓
3. Begäran om komplettering vid behov	ET	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. Grannhörande vid avvikelse från en detaljplan eller områdesbestämmelser.	ET	ET*	ET	ET*	ET	ET	✓	✓
5. Mottagningsbevis	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. Handläggning inom 10 veckor	✓	ET*	✓	ET*	✓	✓	ET**	✓
7. Expediering och kungörelse	✓	ET*	✓	ET*	✓	✓	ET**	✓

✓ = Uppfyllt, - = framgår ej, X = Inte uppfyllt, ET= Ej tillämpligt

*Ärendet inväntar sökandes komplettering, **Ärendet är avskrivet per sökandes begäran

Stickprovsgranskningen omfattar åtta ärenden. En beskrivning av ärendena redovisas i bilaga 3. Samtliga bygglov har föregåtts av en skriftlig ansökan till bygglovsenheten. I de fall där det varit tillämpligt med kontrollansvarig har samtliga ansökningar inkluderat en anmälan om detta. De fall som inte har krävt kontrollansvarig har avsett uppförande av plank och fasadändringar. Stickprovet visar att endast en av de åtta bygglovsansökningarna var komplett vid ansökan. Vidare har grannhörande genomförts för två bygglov. I det ena ärendet har grannhörande genomförts för att bygglovsansökan har avvikit från den gällande detaljplanen. I det andra ärendet har anledningen till grannhörandet grundats på olika anledningar för att det avser olika sakägare.

Stickprovskontrollen visar att det i ett ärende inte har skickats ut mottagningsbevis till den sökande efter det att ansökan har bedömts vara komplett. Mer om detta går att läsa i de särskilda kommentarerna nedan.

Särskilda kommentarer – Ärende 1

Av kommunikation med bygglovschefen framkommer att mottagningsbevis ingår i begäran om komplettering. I de fall ansökan är komplett vid den första granskningen skickas bygglovet ut direkt. Eftersom ärende 1 var komplett vid ansökan skickades inte något mottagningsbevis ut.

Särskilda kommentarer – Ärende 2, 4

Vid granskningens genomförande inväntar enheten på komplettering från sökanden i ärende 2 och 4.

I ärende 4 framgår det att ärendet skulle ha kompletterats senast den 12 juni 2019. Av kommunikation med bygglovschefen framkommer att det vanligtvis skickas ut ytterligare begäran om komplettering i de fall sökanden inte själv begärt förlängning i ärendet. Den sökande har i detta fall meddelat att objektet kan komma att flyttas till en annan fastighet. Tills vidare är ärendet vilande. Denna typ av ärenden är ovanliga och följs upp var tredje eller var fjärde månad tills det blir aktuellt att avskryva ärendet.

Även i ärende 2 har tidsfristen löpt ut i juni 2019. Ingen ytterligare dokumentation har lämnats in i ärendet.

2.2.2. Bedömning

För handläggningen finns i grund och botten ett tillräckligt arbetssätt för bygglovsprocessen. Handläggningstiden har inte överskridit tio veckor i något av ärendena i stickprovet.

Det är en brist att mottagningsbevis inte skickats ut i alla ärenden. Av stickprovsundersökningen framkom att mottagningsbevis inte har skickats ut eftersom mottagningsbevis skickas ut i samband med begäran om kompletteringar. Mottagningsbevis ska skickas ut oavsett om kompletteringar behövs eller inte.

2.3. Kommunikation

2.3.1. Iakttagelser

Kommunikationsansvaret är fördelat mellan tjänstemännen i verksamheten. Administratörerna hjälper sökanden att fylla i blanketter och hjälp finns även på kommunens hemsida. Därutöver

är verksamheten tillgänglig under telefontider och har tider för drop in. Administratörerna svarar på frågor i den utsträckning de kan och svårare frågor hänvisas till bygglovschefen, handläggaren och byggnadsinspektören. Bygglovshandläggaren sköter grannhörande i de ärenden som det krävs. Det går även att lämna klagomål på hemsidan genom kommunens synpunktshantering. Tjänstemännen på bygglovsenheten har som ambition att vara mer tillgängliga för allmänheten då det ger bättre handlingar, kortare handläggningstider och nöjdare kunder.

Två anmälningar som avser kommunens hantering av bygglovsärenden har lämnats till JO. I båda anmälningarna framgår det att de sökande har upplevt en brist vad gäller kommunikation mellan dem och bygglovsenheten. I anmälningarna har det framhållits exempel på att kommunikationen med bygglovschefen inte har fungerat och att det har varit svårt att få ut handlingar från bygglovsenheten. Enligt uppgift tog förvaltningen allvarligt på de framkomna bristerna och genomförde intern revision med anledning av kritiken. I den interna granskningen framgick att maxtid för utlämning av begärda handlingar i ett av de aktuella fallen var längre än fem arbetsdagar. Delar av tiden användes för att kontrollera om det fanns känsliga uppgifter i handlingarna och för att kontrollera juridiken kring handlingarna i det ännu inte avgjorda ärendet. Medan övriga handlingar har lämnats ut med betydligt kortare handläggningstider. Vidare framkom att det finns rutiner för att notera inkommen begäran, vilka handlingar som lämnas ut och datum. Vid granskningens genomförande har JO ännu inte kommit med någon begäran att kommunen ska yttra sig över anmälningarna och det finns heller inget utlåtande från JO.

I byggnadsnämndens årshjul tydliggörs hur och vilken kommunikationen mellan nämnd och kommunstyrelse och kommunfullmäktige som ska ske. Det framgår även hur förvaltningen rapporterar internt, till nämnd och externt mot myndigheter och organisationer. Avseende kommunikation till allmänheten finns mallar för grannhörande, instruktioner om grannyttrande och en övergripande rutin där det ingår punkter rörande kommunikation.

Bygglovsenheten utför inga egna brukarundersökningar. De intervjuade uppger att det inte är ekonomiskt försvarbart. Enheten rapporterar varje månad in inkomna ansökningar till SKR:s Insikt³ och tar del av resultatet därifrån. Kommunen rankades på plats 11, med ett NKI om 83, vad gäller bygglov i Insikts mätning 2018. Det framkommer av intervjuerna att den feedback som enheten får från bl.a. kommunens hemsida ger relevant information som verksamheten kan använda sig av för att utveckla verksamheten.

2.3.2. Bedömning

Det finns tydliga framtagna rutiner kring hur kommunikation ska skötas mot nämnden, myndigheter, organisationer och privatpersoner. Därutöver har allmänheten möjlighet att kontakta bygglovsenheten genom ett flertal kanaler.

Sammantaget visar detta att kommunikationen till allmänheten till största del hanteras på ett ändamålsenligt sätt. På grund av de JO-anmälningar som inkommit finns det dock anledning att se över om bygglovsenhetens rutiner följs i praktiken. Rutiner kring utlämnande av allmänna handlingar bör också ses över för att säkerställa att detta görs på korrekt sätt.

Vi kan konstatera att nämnden inte genomför egna kundundersökningar och det anser vi inte vara nödvändigt för att kunna utveckla verksamheten med kundupplevelsen som grund. Däremot skulle nämnden kunna arbeta på ett mer systematiskt sätt med den inkomna

³ Servicemätning av kommuners myndighetsutövning gentemot företagare.

feedbacken som de tar del av bland annat via kommunens klagomålshantering. Till exempel skulle dokumentering av inkomna synpunkter, vilka åtgärder som genomförts med anledning av synpunkterna och resultatet av åtgärderna kunna bidra till ett mer systematiskt arbetssätt.

3. Sammanfattande bedömning

Bygglovshandläggningen fungerar på ett till största del tillfredställande sätt. Trots detta anser vi att det finns vissa förbättringsområden inom bygglovsprocessen:

- ▶ Det föreligger en sårbarhet i organisationen på grund av att det råder brist på bygglovshandläggare. Denna brist riskerar att på sikt leda till att bygglovshandläggningen blir lidande.
- ▶ Delegationsordningen anser vi vara ineffektiv i sin nuvarande form eftersom att den ger delegation till namngivna tjänstepersoner istället för funktioner eftersom den behöver uppdateras vid varje personalförändring. Detta innebär att delegationsordningen behöver uppdateras vid personalförändringar. Det finns därutöver anledning att se över om delegationsordningen för att säkerställa att den överensstämmer med nämndens intentioner.
- ▶ Avseende kommunikation till allmänheten anser vi att det på grund av de JO-anmälningar som avser bygglovshandläggningen finns anledning att se över hur rutinerna kring kommunikationen till allmänheten samt utlämnande av handlingar hanteras i praktiken.
- ▶ Därtill kan vi konstatera att det inte genomförs några brukarundersökningar i syfte att få in synpunkter gällande bygglovsprocessen. Allmänheten har istället möjlighet att lämna feedback på kommunens hemsida. Vi anser att det finns anledning att systematisera hur bygglovsenheten arbetar med inkomna synpunkter för att säkerställa att bygglovsenheten tar hänsyn till allmänhetens åsikter.

Revisionsfråga	Svar
Uppfyller byggnadsnämnden plan- och bygglagens krav rörande bygglovsprocessen och dess handläggningstider?	Delvis. Av stickprovsundersökningen framgår att samtliga krav enligt plan- och bygglagen följts förutom mottagningsbevis till sökanden.
Finns det framtagna rutiner som säkerställer ändamålsenlig ärendehantering?	Ja, det finns nedskrivna rutiner som behandlar bland annat ärendeprocessen.
Har byggnadsnämnden säkerställt en ändamålsenlig kommunikation?	Delvis. Det finns rutiner för hur kommunikation till allmänheten ska skötas och det finns därutöver flera kanaler genom vilka allmänheten kan kontakta bygglovsenheten.
Finns tydliga regler för delegation av beslutanderätten?	Ja. Trots att reglerna är tydliga finns det anledning att ändra i hur delegeringsreglerna är utformade på grund av att delegation ges till namngivna tjänstepersoner istället för funktioner.
Genomförs brukarundersökningar?	Nej, istället används SKL:s Insikt. Sökanden har även möjlighet att bland annat lämna klagomål på kommunens hemsida.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi byggnadsnämnden att:

- ▶ se över organisationens resurser för att minska sårbarheten,
- ▶ se över delegationsordningens utformning, samt
- ▶ systematisera arbetet vad gäller inkomna synpunkter.

Tomelilla den 20 februari 2020

Stella Säfström
EY

Negin Nazari

Bilaga 1 - Källförteckning

Intervjuade:

- ▶ Samhällsbyggnadschef – Niklas Sommelius
- ▶ Bygglovschef – Ingrid Järnefelt
- ▶ Bygglovshandläggare – Matilda Svensson
- ▶ Ordförande byggnadsnämnden – Anette Thoresson
- ▶ 1:e vice ordförande – Bertil Fredlund

Dokument:

- ▶ Processbeskrivning bygglovsärenden
- ▶ Övergripande rutin – bygglovsärenden
- ▶ Förslag delegeringsregler
- ▶ Kommunfullmäktiges reglemente för byggnadsnämnden
- ▶ Instruktioner för ByggR
 - Beslut om bygglov beviljas
 - Felaktig händelse
 - Grannyttranderutin
- ▶ Checklista för bygglov
- ▶ Årshjul byggnadsnämnden 2019
- ▶ Malltexter grannhörande
- ▶ Resultat från Insikt 2019
- ▶ Stickprovsdokumentation för bygglovsärenden, se bilaga 3
- ▶ Instruktioner
 - Rutin digitala beslut
 - Rutin digitalisera handlingar

Bilaga 2 - Krav utifrån PBL

Nedan följer en kortfattad beskrivning av vad som krävs enligt PBL rörande de dokument som ska finnas och den information som ska ges i respektive **bygglovsärende**.

1. Skriftlig ansökan om bygglov – ska innehålla ritningar och beskrivningar av vad som ska göras
2. Förslag på kontrollansvarig ska finnas, dock med undantag för mindre ändringar eller tillbyggnader av exempelvis en- eller tvåfamiljshus.
3. Vid ofullständig ansökan ska nämnden förelägga sökanden att avhjälpa bristerna inom angiven tid.
4. Att höra grannar och andra berörda - om ansökningen avser en åtgärd som innebär en avvikelse från en detaljplan eller områdesbestämmelser eller ska utföras i ett område som inte omfattas av en detaljplan eller områdesbestämmelser och åtgärden inte är en sådan åtgärd som avses i PBL 9:31 a § 1, ska byggnadsnämnden underrätta kända sakägare och organisationer som berörs av ansökan och ge dem tillfälle att yttra sig.
5. Handläggning ska ha gjorts inom tio veckor efter att fullständig ansökan inkommit. Förlängning får ske men då ska sökanden informeras om detta innan de första tio veckorna löpt ut.
6. Mottagningsbevis ska skickas när fullständig ansökan inkommit, innehållandes information om handläggningstider, vad som händer om beslut inte fattas inom stipulerad tid samt möjligheterna till rättslig prövning av beslut.
7. Expediering och kungörelse av beslut – av ett bygglov ska framgå vilken giltighetstid som lovet har, om det ska finnas någon som är kontrollansvarig och i så fall vem eller vilka som är kontrollansvariga och att lovet inte innebär en rätt att påbörja den sökta åtgärden förrän byggnadsnämnden har gett startbesked. Lovet ska också innehålla villkor och upplysningar. Ett beslut om lov eller förhandsbesked ska tillsammans med en uppgift om vad den som vill överklaga beslutet måste göra, delges sökande och annan part om det inte är uppenbart obehövt och dem som lämnat synpunkter som inte blivit tillgodosedda. Beslutet ska kungöras genom ett meddelande i Post- och Inrikes Tidningar.

Bilaga 3 ärenden i stickprovsgranskningen

Bygglövsärenden:

Ärende 1	Heimdal 17	Utvändig ändring av flerbostadshus
Ärende 2	Bläckfisken 6	Uppförande av plank
Ärende 3	Tjustorp 2:105	Nybyggnad av flerbostadshus, miljöhus, teknik, förråd och plank
Ärende 4	Slakteriet 45	Uppförande av vindturbin
Ärende 5	Lönhult 5:60	Tillbyggnad av fritidshus och rivning
Ärende 6	Tranås 9:9	Utvändig ändring av enbostadshus – byte av fönster och dörrar
Ärende 7	Norra Kvärrestad 1:8	Nybyggnad av teknikbyggnad
Ärende 8	Tranås 9:28	Nybyggnad av kiosk och glasskiosk samt rivningslov