



FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT 3-2022

BYGGESAKSBEHANDLING

LILLESTRØM KOMMUNE

FEBRUAR 2022

INNHold

| | |
|---|-----------|
| SAMMENDRAG | I |
| Anbefalinger | ii |
| Kommunedirektørens uttalelse til rapporten | ii |
| 1 Innledning | 1 |
| 1.1 Bakgrunn | 1 |
| 1.2 Formål og problemstillinger | 1 |
| 1.3 Rapportens oppbygning | 2 |
| 1.4 Definisjoner | 2 |
| 1.5 Avdeling byggesak | 3 |
| 2 Metode | 4 |
| 2.1 Datainnsamling og datagrunnlag | 4 |
| 2.1.1 Dokumentanalyse | 4 |
| 2.1.2 Intervju | 4 |
| 2.1.3 Gjennomgang av KOSTRA-data og statistikk fra Lillestrøm kommune | 4 |
| 2.2 Dataenes pålitelighet og gyldighet | 4 |
| 3 Revisjonskriterier | 5 |
| 3.1 Internkontroll i byggesaksbehandlingen | 5 |
| 3.1.1 Krav til overordnet internkontroll | 5 |
| 3.1.2 Særlige krav til saksbehandlingen | 6 |
| 3.1.3 Særlige krav til rapportering | 7 |
| 3.2 Lovpålagte saksbehandlingsfrister | 8 |
| 3.2.1 Effektiv saksbehandling | 8 |
| 3.2.2 Lovpålagte saksbehandlingsfrister | 8 |
| 4 systemer og rutiner for Internkontroll | 11 |
| 4.1 Oppgaver, ansvar og myndighet | 11 |
| 4.1.1 Rutiner og prosedyrer innen saksbehandling | 13 |
| 4.1.2 Likebehandling og habilitet | 15 |
| 4.1.3 Oversikt over frister og korrekt rapportering til KOSTRA | 16 |
| 4.1.4 Vurdering av risiko | 18 |
| 5 Etterlevelse av saksbehandlingsfrister | 19 |
| 5.1 Etterlevelse av frister på tre og tolv uker i byggesaker | 19 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.1.1 | Statistikk fra KOSTRA og eByggesak | 19 |
| 5.2 | Etterlevelse av frist på åtte uker i klagesaker | 21 |
| 5.3 | Etterlevelse av frist for gjennomføring av forhåndskonferanser | 22 |
| 6 | Dispensasjonssaker | 24 |
| 6.1 | Innledning | 24 |
| 6.2 | Saksbehandling av dispensasjonssøknader | 24 |
| 6.2.1 | Saksgang og rutine for behandling av dispensasjonssaker | 24 |
| 6.3 | Omfanget av dispensasjonssaker | 26 |
| 6.3.1 | Statistikk 2020 fra KOSTRA | 26 |
| 6.3.2 | Innvilgede og avslåtte dispensasjonssøknader 2020 – 2021 eByggesak | 27 |
| 7 | Revisjonens vurdering og konklusjon | 29 |
| | Anbefalinger | 30 |
| | LITTERATUR- OG KILDELISTE | 31 |
| | VEDLEGG 1 - DELEGERINGSREGLEMENT | 33 |
| | VEDLEGG 2 - MØTESTRUKTUR 2021 | 35 |
| | VEDLEGG 3 - KOMMUNEDIREKTØRENS HØRINGSSVAR | 36 |
| | Figur 1: Organisasjonskart for avdeling byggesak i Lillestrøm kommune | 3 |
| | Figur 2 Sjekkliste for byggesaksbehandling | 14 |
| | Figur 5 Eksempel på en sjekkliste som inneholder sjekkpunkt om habilitet | 16 |
| | Figur 3 Et utsnitt fra saksbehandlingssystem eByggesak..... | 17 |
| | Figur 4 Et eksempel på filtrering i eByggesak | 18 |
| | Tabell 1 Ansvarsområder byggesak..... | 12 |
| | Tabell 2 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid ved frist på tre uker | 20 |
| | Tabell 3 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid ved frist på tolv uker | 20 |
| | Tabell 4 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid på klagesaker 2020, KOSTRA | 21 |
| | Tabell 5 Antall klagesaker 2020 rapportert i eByggesak..... | 21 |
| | Tabell 6 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid og utfall av søknader 2021 | 22 |
| | Tabell 7 Gjennomføring av forhåndskonferanser | 22 |
| | Tabell 8 Dispensasjonssøknader 2020 KOSTRA..... | 26 |
| | Tabell 9 Innvilgede og avslåtte dispensasjonssøknader 2020 – 2021 | 27 |

SAMMENDRAG

Formålet med undersøkelsen har vært å vurdere om kommunen har en forsvarlig saksbehandling av byggesaker.

Hovedfunn

1. Kommunen har på plass en avklart ansvars- og oppgavefordeling, skriftlige rutiner, veiledere, sjekklister og maler, samt rutiner for vurdering av habilitet ved byggesaksbehandling.
2. Det gjennomføres ikke risikovurderinger på byggesaksområdet.
3. For klagesaker er det knyttet usikkerhet til 2020-tall som er rapportert til KOSTRA.
4. I en høy andel klagesaker og anmodninger om forhåndskonferanser overskrides lovpålagte frister for behandling og gjennomføring i betydelig grad.

Undersøkelsen viser at Lillestrøm kommune har en avklart ansvars- og oppgavefordeling i byggesaksbehandlingen, både når det gjelder saksbehandling, kvalitetssikring og godkjenning av vedtak. Det er utarbeidet skriftlige rutiner, veiledere og maler som bidrar til å sikre en ensartet praksis i saksbehandling av ulike sakstyper, samt sjekklister med sjekkpunkt om habilitet. Undersøkelsen viser videre at det på byggesaksområdet foreligger en mal for risikorapportering, men at det ikke gjennomføres systematiske vurderinger av hvor i arbeidsprosessene for behandling av byggesaker det foreligger risiko for feil, svikt og mangler.

Kommunen benytter sakssystemet eByggesak, som gir oversikt over saksomfang og tidsbruk/saksbehandlingstid på byggesaksområdet. Tall i sakssystemet er grunnlaget for tall kommunen rapporterer i KOSTRA¹. Tallene fra KOSTRA viser at en stor del av sakene med tre og tolv ukers frist i perioden 2020 – 2021² har blitt behandlet innen fristene. Tall revisjonen har mottatt fra administrasjonen avviker imidlertid noe fra KOSTRA-tallene når det gjelder antall klagesaker. Videre viser undersøkelsen at behandling av både klagesaker og forhåndskonferanser i mange tilfeller har overskredet fristene, og at fristoverskridelsene i de fleste tilfeller er store.

Undersøkelsen viser at det er etablert en egen saksbehandlingsrutine for behandling av dispensasjonssaker. Rutinen beskriver retningslinjer for kvalitetssikring, begrunnelse for dispensasjonsvedtak og dispensasjonssaker til politisk behandling. Kommunen oppgir at alle dispensasjonssaker har blitt behandlet administrativt etter opprettelsen av nye Lillestrøm kommune.

¹ KCommuneStat-RApportering

² Per 14.9.21

Anbefalinger

På bakgrunn av den gjennomførte undersøkelsen er revisjonens anbefalinger:

1. For å ivareta kravene til god internkontroll bør kommunedirektøren sørge for at det blir gjennomført risikovurderinger på byggesaksområdet.
2. Kommunedirektøren bør sikre riktig rapportering til KOSTRA av saksomfanget og saksbehandlingstid på byggesaksområdet.
3. Kommunedirektøren bør sørge for overholdelse av lovpålagte saksbehandlingsfrister i alle byggesaker, spesielt når det gjelder klagesaker og forhåndskonferanser.

Kommunedirektørens uttalelse til rapporten

Et utkast til rapport er forelagt kommunedirektøren til uttalelse. Høringssvar er mottatt 31.1.22 og er i sin helhet vedlagt rapporten. Revisjonen har også mottatt tilbakemeldinger fra byggesaksavdelingen på faktagrunnlaget per e-post 21.1.22. Det er gjort endringer i samsvar med disse tilbakemeldingene.

Kommunedirektøren takker for rapporten med de funn som følger av rapporten, og skriver at hun ikke har bemerkninger til funnene utover innspill fra byggesaksavdelingen som er oversendt revisjonen.

Jessheim, 1.2.2022

Øyvind Nordbrønd Grøndahl
avdelingsleder forvaltningsrevisjon

Miriam Sethne
oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Dokumentet er elektronisk godkjent

1 INNLEDNING

1.1 Bakgrunn

Kontrollutvalget i Lillestrøm kommune bestilte i møte 16.3.21 (sak 12/21) et forvaltningsrevisjonsprosjekt innenfor området byggesak. Bestillingen er gjort på bakgrunn av kontrollutvalgets risiko- og vesentlighetsvurdering vedtatt av utvalget den 20.10.20, hvor det pekes på at Lillestrøm er en av landets mest attraktive utbyggingskommuner og at det er en risiko for manglende etterfølgelse av regelverk for plan og bygg. Det stilles videre spørsmål ved om organisasjonen har «kapasitet til å svare ut henvendelser raskere enn lovens minstekrav» (s. 19).

Byggesaksbehandlingen skal bidra til å sikre at de søknadspliktige tiltakene er i samsvar med plan- og bygningsloven, samt bidra til å sikre at de private parters rettigheter blir ivaretatt. I formålsparagrafen til byggesaksforskriften heter det at saksbehandlingen skal sikre effektiv og forsvarlig saksbehandling av byggesaker for å ivareta samfunnsmessige hensyn, herunder god kvalitet i byggverk (§1-1, b). Det kan herav legges til grunn at det bør være etablert en internkontroll for byggesaksbehandlingen som sikrer en god og forsvarlig saksbehandling, i samsvar med krav i lov og forskrift.

En effektiv saksbehandling innebærer videre at kommunen overholder lovpålagte saksbehandlingsfrister i lov og forskrift. I kapittel 21 i plan- og bygningsloven og kapittel 7 i byggeforskriften er det satt en rekke tidsfrister for kommunens og klageinstansens saksbehandling, og det er satt ulike frister for ulike type saker. Kommunen skal blant annet registrere og måle saksbehandlingstiden og rapportere om disse i KOSTRA.

Byggesaksbehandling omfatter også behandling av søknader om dispensasjon. Dispensasjon etter plan- og bygningsloven kapittel 19 innebærer at det i enkelttilfeller gis unntak fra bestemmelser i lov og forskrift, eller i reguleringsplaner gitt i medhold av lov.

1.2 Formål og problemstillinger

Formålet med undersøkelsen er å vurdere om kommunen har en forsvarlig saksbehandling av byggesaker.

Undersøkelsen besvarer følgende problemstillinger:

1. I hvilken grad er det etablert en tilstrekkelig internkontroll for byggesaksbehandlingen?
2. I hvilken grad overholdes lovpålagte saksbehandlingsfrister?
3. Hvordan er kommunens dispensasjonspraksis?

Til de to første problemstillingene er det utarbeidet revisjonskriterier som fakta vurderes opp mot. Den siste problemstillingen er deskriptiv. Det vil si at revisjonen først og fremst vil beskrive kommunens dispensasjonspraksis, og at det ikke er utledet revisjonskriterier eller gjøres vurderinger fra revisjonens side.

1.3 Rapportens oppbygning

Kapittel 2 beskriver undersøkelsens datagrunnlag og metodebruk. Kapittel 3 gir en samlet framstilling av revisjonskriteriene som ligger til grunn for undersøkelsen.

I kapittel 4 til 6 gjennomgås funnene til hver av hovedproblemstillingene i undersøkelsen. Aktuelle revisjonskriterier gjentas innledningsvis i kapittel 4 og 5. Revisjonens vurdering og anbefalinger gjengis i kapittel 7.

Sammendraget innledningsvis i rapporten gir en oversikt over funn, vurdering og anbefalinger.

1.4 Definisjoner

Byggesaksbehandling: Kommunens myndighetsutøvelse i en byggesak med tilhørende dokumentasjon. Byggesak omhandler ikke bare husbygging, men også andre tiltak, slik som terrenginngrep (planering), veibygging m.m.

Dispensasjon: Dispensasjon etter plan- og bygningslovens bestemmelser innebærer at det i et enkelttilfelle gis unntak fra bestemmelser i loven, forskrifter eller planer gitt i medhold av loven. En dispensasjon fra en plan endrer ikke planen, men innebærer bare at planen fravikes for det aktuelle tilfellet søknaden gjelder (Veileder til plan- og bygningslovens kapittel 19 med hovedvekt på dispensasjon fra arealplan).

Forhåndskonferanse: Skal avklare tiltakets forutsetninger og rammene for videre saksbehandling (Byggesaksforskriften).

Selvkost: Selvkost er den totale kostnadsøkningen en kommune eller et selskap har ved å produsere bestemte varer eller tjenester (Retningslinje for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester).

Tilsyn: Kommunen har i byggesaker plikt til å føre tilsyn med at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i, eller i medhold av, denne lov. Kommunen skal føre tilsyn i slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd. Kommunen skal føre tilsyn ved allerede gitte pålegg og når den blir oppmerksom på ulovligheter utover bagatellmessige forhold. Kommunen skal føre tilsyn med særlige forhold etter nærmere forskrift fra departementet (Plan- og bygningsloven § 25).

Tiltak: Oppføring, rivning, endring (herunder fasadeendringer), endret bruk og andre tiltak knyttet til bygninger, konstruksjoner og anlegg, samt terrenginngrep og opprettelse og endring av eiendom. Som tiltak regnes også annen virksomhet og endring av arealbruk som vil være i strid med arealformål, planbestemmelser og hensynssoner (Plan- og bygningsloven § 1-6).

Tiltakshaver: Tiltakshaveren har i utgangspunktet ansvaret overfor kommunen for at byggearbeidet utføres i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og arealplaner. Ansvaret for søknader, prosjektering, utførelse og kontroll av tiltaket skal overføres til ansvarlige firma som har særlig kompetanse på de enkelte elementene i byggeprosjektet (Byggordboka).

Ulovlighetsaker: Tiltak som er gjennomført uten at det foreligger nødvendig godkjenning, eller tiltak som ikke er gjennomført i henhold til aktuell godkjenning.

1.5 Avdeling byggesak

Byggesaksavdelingen i Lillestrøm kommune er som figuren under viser organisert i to seksjoner og to fagenheter; seksjon for byggesak indre, seksjon for byggesak ytre, fagenhet for tilsyn og ulovlighetsoppfølging og fagenhet for sentrumsformål (Lillestrøm kommune 2021a). Avdelingsleder byggesak opplyser i intervju at avdelingen per i dag til sammen har 31 årsverk, hvorav fire er nyansatt og kommer på plass i februar 2022. Det er lagt inn oppbemanning med ytterligere tre årsverk i budsjettet for 2022. For tiden har avdelingen ifølge avdelingslederen god bemanning.

Figur 1: Organisasjonskart for avdeling byggesak i Lillestrøm kommune



Kilde: Lillestrøm kommune 2021

Seksjonene byggesak indre og ytre ledes av to respektive seksjonsledere. Fagenhetene for tilsyn og ulovlighetsoppfølging og for sentrumsformål er ledet av hver sin fagleder.

2 METODE

Undersøkelsen er gjennomført i henhold til RSK 001 - Standard for forvaltningsrevisjon³ som er fastsatt av styret i Norges Kommunerevisorforbund. Standarden definerer hva som er god revisjonsskikk innen kommunal forvaltningsrevisjon.

2.1 Datainnsamling og datagrunnlag

Undersøkelsen bygger på dokumentanalyse, intervju og gjennomgang av KOSTRA-tall og statistikk fra eByggesak.

2.1.1 Dokumentanalyse

Revisjonen har fått oversendt etterspurt dokumentasjon, som er systematisk gjennomgått av revisjonen. Blant dokumenter som er blitt gjennomgått er rutiner og prosedyrer for behandling av ulike saker, sjekklister, maler og standardtekster for byggesak og vedtak. Revisjonen har først og fremst undersøkt hvorvidt dokumentasjon foreligger, og ikke kvaliteten på de ulike dokumentene. En fullstendig liste over dokumenter det henvises til i denne rapporten finnes i litteratur- og kildelisten.

2.1.2 Intervju

Revisjonen gjennomførte 1.11.21 et intervju med avdelingsleder byggesak, seksjonsleder byggesak indre og seksjonsleder byggesak ytre. Det ble utarbeidet en intervjuguide med forhåndsdefinerte spørsmål. Intervjureferater er verifisert av de som er intervjuet.

I tillegg til intervjudataene, er det innhentet skriftlige svar fra avdelingsleder for byggesaksavdelingen og seksjonsleder for byggesak indre via e-post.

2.1.3 Gjennomgang av KOSTRA-data og statistikk fra Lillestrøm kommune

For å vurdere tidsbruk i saksbehandlingen og etterlevelser av lovpålagte frister for behandling av byggesaker og dispensasjonssaker, har revisjonen gått gjennom aktuelle tall fra saksbehandlingssystem eByggesak og KOSTRA for Lillestrøm kommune. Revisjonen har også gjennomgått statistikk fra eByggesak for saksbehandlingstid i klagesaker og etterlevelse av frister for gjennomføring av forhåndskonferanser i byggesaker.

2.2 Dataenes pålitelighet og gyldighet

Pålitelige data sikres ved å være nøyaktig under datainnsamling og databehandling. Gyldighet betegner dataenes relevans for å besvare problemstillingene som er valgt. Revisjonen mener at dataene som denne rapporten bygger på samlet sett er pålitelige og gyldige, og gir et forsvarlig grunnlag for revisjonens vurderinger og konklusjoner.

³ Standarden bygger på internasjonalt anerkjente standarder og prinsipper vedtatt av International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) og The Institute of Internal Auditors (IIA).

3 REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriterier er de normer og krav som kan stilles til kommunens virksomhet på det området som er gjenstand for en forvaltningsrevisjon. Revisjonskriteriene er dermed målestokken som kommunens praksis holdes opp mot. Revisjonskriterier utledes blant annet fra lover og forskrifter, kommunenes egne rutiner og hva som anses som god forvaltningsskikk og faglig anerkjente normer på området. I denne undersøkelsen er revisjonskriteriene utledet fra følgende kilder:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven (PBL))
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften)
- Alminnelig forvaltningsrett 2. utgave 2002, Hans Petter Graver
- KS veileder "Orden i eget hus – Kommunedirektørens internkontroll"
- Kommunal- og regionaldepartementet (2009) – Rapport om internkontroll i kommuner

Som nevnt i kapittel 1.2 utledes revisjonskriterier for problemstilling 1 og 2, men ikke for problemstilling 3 som er deskriptiv.

3.1 Internkontroll i byggesaksbehandlingen

3.1.1 *Krav til overordnet internkontroll*

Kommunen skal ha etablert en internkontroll som gjør at den har styring med, og kontroll over, at den når sine mål. Gjennom utformingen av internkontrollen skal kommunen kunne få rimelig sikkerhet for at driften er målrettet og effektiv, at rapporteringen er pålitelig og at den etterlever lover og regler. Internkontrollen skal vise hvordan ansvar og myndighet er fordelt, hvilke risikofaktorer virksomheten har vurdert, hvilke kontrolltiltak som er etablert og hvordan ledelsen følger opp internkontrollen (KS 2020).

Kommunedirektørens ansvar for kommunens internkontroll er beskrevet i kommuneloven § 25, hvor det står at kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at administrasjonen drives i samsvar med lover og forskrifter. Av kommuneloven § 25-1 går det frem at internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Internkontrollansvaret innebærer at kommunedirektøren skal:

- utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

KS sin veileder *Kommunedirektørens internkontroll - Orden i eget hus* beskriver at internkontrollen må integreres og tilpasses den styringsmodellen kommunen bruker. Et særskilt internkontrollsystem

er altså ikke nødvendig hvis den styringsmodellen og det systematiske arbeidet som utføres gir betryggende kontroll (KS 2020).

Videre beskriver veilederen tre vilkår som bør være til stede for en god internkontroll: For det første bør en god og velfungerende internkontroll være *risikobasert*. Risikovurderinger beskrives som systematiske gjennomganger for å identifisere aktiviteter eller andre forhold som medfører fare for uønsket lav kvalitet, manglende måloppnåelse, mangelfull regeletterlevelse eller mangelfull rapportering (KS 2020). Risikovurderinger skal gi grunnlag for kommunens innretning av internkontrollen, og legge grunnlaget for treffsikre kontrolltiltak- og aktiviteter. Risikovurderinger bør utføres både på overordnet strategisk nivå, og på operativt tjenestenivå i kommunen (KS 2013, 37).

Det andre vilkåret for en god internkontroll er *formalisering*, som innebærer at internkontrollen er dokumentert, det vil blant annet si at rutiner og retningslinjer skal være skriftlig nedfelt. Dokumentasjonen av internkontrollen bør struktureres og samles på ett felles sted (KS 2020, 52). Dette kan gjøres i et enhetlig kvalitetssystem som inneholder alle kommunens rutiner og prosedyrebeskrivelser, reglementer, styringsbeskrivelser og instruksjer. Det kan i tillegg være naturlig at systemet ivaretar og dokumenterer risikovurderinger og avviksoppfølging. En annen sentral del av formaliseringen består av ansvarsfordeling, og innebærer at fordelingen av ansvaret for internkontroll bør følge kommunens oppbygging og tilpasses den helhetlige virksomhetsstyringen (KS 2020, 26).

Det tredje vilkåret for betryggende internkontroll er *kontrollaktiviteter*. Kontrollaktiviteter er handlinger etablert gjennom retningslinjer og prosedyrer, og som bidrar til å sikre at ledelsens føringer for å redusere risikoer knyttet til oppnåelse av målsettinger blir iverksatt (COSO 2013). Handlingene kan innebære forebyggende kontroller, det vil si kontroller som forhindrer feil, eller avdekkende kontroller, det vil si kontroller som oppdager feil (KS 2021). Det er viktig at formaliserte kontrollaktiviteter er på plass, og at kontrollrutiner er dokumentert (KRD 2009).

Det legges i undersøkelsen til grunn at byggesaksbehandlingen er omfattet av grunnleggende krav til internkontroll i kommunen. Byggesaksavdelingen bør ha dokumenterte systemer og rutiner som beskriver oppgave- og ansvarsfordeling, sikrer tilstrekkelig kontroll med kvaliteten på saksbehandlingen og etterlevelse av lovkrav. I tillegg bør byggesaksavdelingen ha dokumenterte systemer eller rutiner som sikrer gjennomføring av risikovurderinger.

3.1.2 Særlige krav til saksbehandlingen

Av § 1-9 i plan- og bygningsloven går det frem at forvaltningsloven⁴ gjelder med de særlige bestemmelser som gjelder for behandling av byggesaker. Kapittel 2 i forvaltningsloven omhandler krav til habilitet, og § 6 første ledd beskriver grunnlaget for når en offentlig tjenestemann regnes som inhabil. Videre går det frem av § 6 andre ledd at en offentlig tjenestemann er «(...) ugild når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller

⁴ Forvaltningsloven inneholder regler om hvordan offentlige myndigheter skal behandle saker. Disse reglene kalles saksbehandlingsregler. Dette er viktige regler fordi de gjelder den enkeltes rett til å få behandlet sine saker av offentlige myndigheter på en forsvarlig og riktig måte.

noen som han har nær personlig tilknytning til. Det skal også legges vekt på om ugildhetsinnsigelse er reist av en part». Dersom den overordnede tjenestemannen er inhabil, kan avgjørelsen i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan.

Et grunnleggende krav til forvaltningen er at den skal treffe avgjørelser som er bygd på betryggende saksbehandling som drives frem så hurtig og forsvarlig som mulig (forsvarlighetsprinsippet). Dette kravet blir regnet som en ulovfestet rettsregel som supplerer de lovfestede kravene til saksbehandling som går frem av forvaltningsloven (Alminnelig forvaltningsrett 2002).

Forsvarlig saksbehandling innebærer at avgjørelser som tas skal bygge på et forsvarlig grunnlag. Behandling av søknader, og de vurderingene som blir foretatt, må hvile på saklige hensyn, det vil si hensyn som er relevante for saken (saklighetsprinsippet) og at vurderingene er mulige å etterprøve. Forsvarlig saksbehandling etter saklighetsprinsippet innebærer videre at det ikke skal være usaklig forskjellsbehandling av søknader og at like tilfeller skal behandles så likt som mulig (likebehandlingsprinsippet). Av dette følger at like byggesøknader skal behandles ut fra de samme kriterier og hensyn og at forvaltningsavgjørelser knyttet til byggesøknader skal bygge på objektive og saklige vurderinger som sikrer likhet og tilstrekkelig rettsikkerhet.

3.1.3 Særlige krav til rapportering

Kommuner plikter å gi løpende informasjon om økonomi, ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer, herunder KOSTRA, jf. kommuneloven § 16-1. KOSTRA er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal virksomhet og er et omfattende rapporteringssystem der kommuner og fylkeskommuner rapporterer til staten ved Statistisk sentralbyrå (SSB). Informasjon om kommunale tjenester og bruk av ressurser på ca. 90 tjenesteområder registreres og sammenstilles i KOSTRA for å gi relevant informasjon til beslutningstakere og andre, både nasjonalt og lokalt. Informasjonen skal tjene som grunnlag for analyse, planlegging, styring, og herunder gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål oppnås (SSB).

KOSTRA baseres i stor grad på elektronisk innrapportering fra kommunene til SSB. Informasjon om byggesaksbehandling og dispensasjon som må rapporteres er fastsatt i skjema 20 byggesak «Byggesaksbehandling, deling, seksjonering, oppmåling 2020». I skjemaet skal kommunene oppgi detaljer som beskriver tjenesteproduksjonen for ulike sakstyper (ett-trinns søknader, dispensasjon, klagesaker, m.fl.), herunder antallet mottatte søknader, gjennomsnittlig saksbehandlingstid og antall søknader med saksbehandlingstid utover lovpålagt frist.

Ifølge forskrift om kommunal rapportering § 6 plikter kommuner å frembringe og oppbevare informasjon om ressursbruk og tjenesteproduksjon på områder der de etter lov eller forskrift er tillagt ansvar. Det utdypes i kommentaren til bestemmelsen at det i de fleste tilfeller vil være hensiktsmessig å lagre slik informasjon i fagsystemer. Videre følger det at kommunene selv har ansvar for at de data som fremkommer i kommunens regnskapsrapport og tjenesterapportering har en tilstrekkelig kvalitet, jf. forskrift om kommunal rapportering § 8. Kommuner må dermed kvalitetssikre data slik at det som rapporteres inn i KOSTRA er pålitelig.

På bakgrunn av gjennomgangen over utledes følgende kriterier til problemstilling 1:

| Problemstilling 1 | Revisjonskriterier |
|--|--|
| Er det etablert en tilstrekkelig internkontroll for byggesaksbehandlingen? | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Internkontrollen bør være risikobasert, formalisert og ha etablerte kontrollaktiviteter, herunder ha: <ul style="list-style-type: none"> • En avklart oppgave- og ansvarsfordeling • Rutiner og prosedyrer for saksbehandling, vurdering av habilitet og ivaretagelse av likebehandling • Rutiner for å gjennomføre risikovurderinger ➔ Kommunen bør ha systemer som sikrer oversikt over saksbehandlingstid og korrekt rapportering i KOSTRA |

3.2 Lovpålagte saksbehandlingsfrister

3.2.1 Effektiv saksbehandling

Av plan- og bygningsloven § 1-1 om «lovens formål» og byggesaksforskriften § 1-1 b går det frem at både lov og forskrift har som formål å sikre effektiv og forsvarlig byggesaksbehandling for å ivareta samfunnsmessige hensyn, herunder god kvalitet i byggverk. Effektiv byggesaksprosess skal følge grunnleggende forvaltningsrettslige prinsipper⁵. Et slik prinsipp er forutberegnelighetskravet⁶, som blant annet innebærer at innbyggere skal få informasjon om krav til søknadens innhold, tidsbruk og det endelige resultatets materielle innhold.

3.2.2 Lovpålagte saksbehandlingsfrister

Byggetiltak i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven, skal avgjøres av kommunen innen tre uker. For mer omfattende saker er fristen på tolv uker, jf. pbl. § 21-7. Oppsummert er kommunens saksbehandlingsfrister:

- **Tre uker** for igangsettingstillatelser, midlertidig brukstillatelser, ferdigattester, søknad om byggetiltak med ansvar der alle vilkår er oppfylt og når det ikke er nødvendig med uttalelse eller samtykke fra annen myndighet og der det ikke foreligger merknader, tiltak uten

⁵ Forvaltningsloven har bl.a. som formål å ivareta grunnleggende prinsipper for en forsvarlig offentlig saksbehandling mtp. rettssikkerhet, grundighet og upartiskhet. Forvaltningens saksbehandlingsregler omfatter bl.a. inhabilitetsregler, utredningsplikt og partenes rett til varsel og til å få uttale seg, retten til dokumentinnsyn etter forvaltningsloven og offentlighetsloven, kravene til form og begrunnelse for vedtak og reglene for klage over forvaltningsvedtak og omgjøring av vedtak. Videre har man ulovfestede prinsipper for rettssikkerhet for borger (bl.a. krav om lovhjemmel og utøvelse av forsvarlig skjønn).

⁶ Forutberegnelighetskravet: Avgjørelser skal fattes på bakgrunn av normer som berørte parter er kjent med på forhånd. Dette innebærer bl.a. at brukere skal få mulighet til å gjøre seg kjent med bestemmelser som gir adgang til kommunikasjon av opplysninger uten hinder av taushetsplikt (Rettsikkerhetsprinsipper regjeringen).

ansvarsrett (også når det foreligger merknader fra nabo og/eller gjenboer), samt søknad om endring av tidligere gitt tillatelse

- **Tolv uker** for rammesøknader, søknad om tiltak som er avhengige av dispensasjon fra plan, lov og forskrift, samt der det foreligger merknader fra naboer og/eller gjenboere, eller i de tilfeller der uttalelse eller samtykke fra ekstern myndighet er nødvendig

Videre skal kommunen straks gi skriftlig melding om vedtaket til ansvarlig søker og til de naboer, gjenboere og andre som har protestert jf. pbl. § 21-7, byggesaksforskriften §§ 7-1, 7-2 og veiledning til sak. Frister som følger av pbl. § 21-7 og byggesaksforskriften § 7-1 kan forlenges med den tid som medgår til feilretting eller supplering av opplysninger (byggesaksforskriften § 7-2).

Frister i forbindelse med klagesaker

I tillegg til saksbehandlingsfristene som fremgår av pbl. § 21-7, gjelder byggesaksforskriftens tidsfrister for kommunens og klageinstansens saksbehandling. I forskriften § 7-1 går følgende frem om frist for saksbehandling av klage i byggesaker:

- c) Klage skal forberedes av kommunen og oversendes til klageinstansen så snart saken er tilrettelagt, og senest innen 8 uker. Samme frist gjelder der kommunen tar klagen helt til følge og fatter et nytt vedtak. Fristen gjelder for klage i alle byggesaker, herunder klage i byggesaker der tiltaket krever dispensasjon fra bestemmelser gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.

Om kommunens vedtak etter plan- og bygningsloven blir påklaget, er det Kommunal- og moderniseringsdepartementet som er klageinstans, jf. pbl. § 1-9, femte ledd. Denne myndigheten er delegert fra departementet til Statsforvalteren i det enkelte fylke.

Frister i forbindelse med forhåndskonferanser

Kommunen skal avholde forhåndskonferanse⁷ innen to uker etter mottatt anmodning, jf. byggesaksforskriften § 7-1 første ledd bokstav a. Om kommunen trenger opplysninger fra tiltakshaver for å forberede forhåndskonferansen, løper fristen fra disse opplysningene har kommet inn⁸. Forhåndskonferansen avholdes før tiltakshaver sender inn søknad, jf. sak § 6-1 tredje ledd første punktum, og inngår ikke i byggesaksbehandlingen (Plan- og bygningsrett 2011, 133).

Forhåndskonferansen skal avklare tiltakets forutsetninger og rammene for videre saksbehandling mellom bygningsmyndighetene og tiltakshaver (Plan- og bygningsrett 2011, 132). Både tiltakshaver og kommunen kan anmode om forhåndskonferanse, jf. pbl. § 21-1 første ledd. Tiltakshaver har krav på forhåndskonferanse dersom vedkommende ønsker dette. Fristen forlenges om bygningsmyndighetene mener anmodningen må rettes eller suppleres og tiltakshaver må underrettes om hva som mangler. Fristen forlenges med den tid som går med til feilretting eller supplering av opplysninger, jf. sak § 7-2 første ledd (Plan- og bygningsrett 2011, 133).

⁷ Forhåndskonferanse etter plan- og bygningsloven § 21-1 skal avklare tiltakets forutsetninger og rammene for videre saksbehandling.

⁸ Veiledning om byggesak sist oppdatert 1.7.2017, kapittel 7 tidsfrister for saksbehandling, § 7-1, veiledning til første ledd bokstav a.

På bakgrunn av gjennomgangen over utledes følgende kriterier for problemstilling 2:

| Problemstilling 2 | Revisjonskriterier |
|--|--|
| I hvilken grad overholdes lovpålagte saksbehandlingsfrister? | <ul style="list-style-type: none">➔ Kommunen skal behandle søknader om gjennomføring av tiltak innen lovpålagte frister på henholdsvis tre og tolv uker.➔ Kommunen skal behandle klager i byggesaker så snart saken er tilrettelagt, og senest innen åtte uker.➔ Kommunen skal gjennomføre forhåndskonferanser dersom tiltakshaver ønsker dette, senest innen to uker etter at anmodning er mottatt. |

4 SYSTEMER OG RUTINER FOR INTERNKONTROLL

God internkontroll bør som beskrevet i kapittel 3 være risikobasert, formalisert og ha etablerte kontrollaktiviteter. I dette kapitlet presenteres Lillestrøm kommune sitt system for internkontroll knyttet til byggesaksbehandlingen. Informasjonen bygger i hovedsak på innhentet dokumentasjon, intervju med representanter fra byggesaksavdelingen, samt administrasjonens svar på skriftlige spørsmål.

Problemstilling og oppsummerte kriterier for dette kapitlet er som følger:

| Problemstilling 1 | Revisjonskriterier |
|--|--|
| Er det etablert en tilstrekkelig internkontroll for byggesaksbehandlingen? | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Internkontrollen bør være risikobasert, formalisert og ha etablerte kontrollaktiviteter, herunder ha: <ul style="list-style-type: none"> • En avklart oppgave- og ansvarsfordeling • Rutiner og prosedyrer for saksbehandling, vurdering av habilitet og ivaretagelse av likebehandling • Rutiner for å gjennomføre risikovurderinger ➔ Kommunen bør ha systemer som sikrer oversikt over saksbehandlingstid og korrekt rapportering i KOSTRA |

4.1 Oppgaver, ansvar og myndighet

Nåværende avdeling for byggesak ble etablert 1.3.21 etter en omorganisering i kommunalområdet by- og stedsutvikling (BSU). Det er totalt fem avdelinger i kommunalområdet BSU; byggesak, plan, strategi og analyse, geodata og landbruk. Byggesaksavdelingen (som vist i figur 1 kap. 1.5) har ansvar for bygge- og delesaker, seksjonering, tilsyn og ulovlighetsoppfølging og veiledning etter plan- og bygningsloven. I tillegg behandler avdelingen klagesaker etter forvaltningsloven og tiltaksplaner for forurenset grunn etter forurensningsloven.

Avdelingsleder for byggesak forteller i intervju med revisjonen at i omorganiseringsprosessen har det blitt opprettet en ny fagavdeling og seksjonene fikk ny geografisk inndeling. Avdelingsleder forteller videre at dagens avdeling fatter vedtak i bygge-, dele- og seksjoneringssaker, og at det sendes ut mange vedtak daglig, og til sammen ca. 2000 vedtak per år. Videre beskriver hun at situasjonen under pandemien ikke har påvirket arbeidet negativt slik hun oppfatter det, og at alle i byggesaksavdelingen har strukket seg langt for å yte gode tjenester i perioden.

Kommunen har oversendt dokumentasjon som viser ansvarsområder for seksjonene og fagenhetene, oppsummert i tabellen under.

Tabell 1 Ansvarsområder byggesak

| Avdeling byggesak | | | |
|--|--|--|--|
| Byggesak ytre | Byggesak indre | Enhet for sentrums mål | Enhet for tilsyn og ulovlighetsoppfølging |
| <ul style="list-style-type: none"> Plan- og bygningsmyndighet innenfor kommuneplanene for tidligere Sørum og Fet Delesaker i hele kommunen Tiltaksplaner for forurenset grunn etter forurensningsloven Klagesaker etter forvaltningsloven | <ul style="list-style-type: none"> Plan- og bygningsmyndighet innenfor kommuneplan for tidligere Skedsmo Seksjoneringsaker i hele kommunen Tiltaksplaner for forurenset grunn etter forurensningsloven Klagesaker etter forvaltningsloven | <ul style="list-style-type: none"> Plan- og bygningsmyndighet innenfor sentrumsformål i Lillestrøm kommune Skiltsaker i hele kommunen Tiltaksplaner for forurenset grunn etter forurensningsloven Klagesaker etter forvaltningsloven | <ul style="list-style-type: none"> Ansvar for tilsyn og ulovlighetsoppfølging i hele kommunen etter sanksjonsreglene i plan- og bygningsloven Klagesaker etter forvaltningsloven |

Kilde: Lillestrøm kommune 2021a

Avdelingsleder opplyser i intervju med revisjonen at den nye seksjonsfordelingen er endret både med tanke på fordeling av saker i forhold til gårdsnummer og med tanke på de tre kommuneplanene som avdelingene fortsatt må forholde seg til. Slik fordelingen er i dag mener hun dette gir 50/50 belastning på de to seksjonene indre og ytre. Seksjonene tar seg av alle type byggesaker innenfor sitt geografiske område med unntak av kvartalsutbygginger i sentrum av Lillestrøm by, Strømmen og tettstedene Fetsund, Sørum sand og Frogner. Avdelingsleder legger til at det også er en egen fagenhet for sentrumsformål som har ansvar for alle kvartalsutbygginger i sentrum av byen og i tettstedene.

Seksjonsleder for byggesak indre forteller at denne seksjonen tilsvarende det samme geografiske ansvarsområdet som for tidligere Skedsmo kommune, samt seksjoneringsaker for hele Lillestrøm kommune. Seksjonen har til sammen elleve årsverk med de nyansatte ressursene som kommer på nyåret. Den geografiske seksjonsdelingen i dag mener hun er fornuftig og gjør det lettere med tanke på fordeling av saker.

Seksjonsleder for byggesak ytre forteller at denne seksjonen er ansvarlig for alle byggesaker i tidligere Fet og Sørum, samt delesaker for hele Lillestrøm kommune. Seksjonen har til sammen elleve årsverk. Seksjonen består delvis av ansatte fra tidligere Sørum og Fet kommune, og disse har god kjennskap til området og kommuneplanene for de to tidligere kommunene.

Revisjonen har mottatt følgende rutiner som beskriver samarbeidet mellom ulike avdelinger i forbindelse med byggesaksbehandling:

- Rutiner mellom byggesak, oppmåling og dokumentasjonssenteret ved fradeling og arealoverføring
- Rutiner mellom byggesak og matrikkelfører

- Rutiner for dokumentasjonssenteret for innregistrering av saker

4.1.1 Rutiner og prosedyrer innen saksbehandling

Lillestrøm kommune har utarbeidet rutiner og prosedyrer for forskjellige ledd i behandlingsprosessen for byggesaker, som revisjonen har fått oversendt. Avdelingsleder forteller i intervju med revisjonen at alle rutiner og prosedyrer er lagret på Teams og at de også skal ligge i kommunens kvalitetssystem Risk Manager, men at administrasjonen ikke har kommet langt nok med dette systemet. Alt av rutiner og prosedyrer ligger i en mappestruktur som alle saksbehandlere har tilgang til. Hun mener at det fungerer best og er det enkleste for saksbehandlere i en hektisk hverdag.

Sakssystemet eByggesak

Lillestrøm kommune benytter eByggesak som sitt saksbehandlingssystem og dette systemet ble tatt i bruk fra 1.1.2020. EByggesak er et saksbehandlingssystem som er utformet for å gjøre byggesaksbehandling enklere og systemet er fortsatt relativt nytt og stadig under utvikling. Systemet har en oversikt hvor saksbehandlere kan se pågående søknader.

Seksjonsleder for byggesak indre opplyser i intervju at det har vært enkelte oppstartsproblemer fra leverandøren av sakssystemet, samt at det har vært ressurskrevende med opplæring og kursing. Før hun ble seksjonsleder hadde hun hovedansvaret for innføringen av saksbehandlingssystemet, og kjenner dette best av alle på avdelingen. Hun har holdt opplæringskurs for alle ansatte og har jevnlig dialog med leverandøren av systemet. Det er etablert en rekke veiledere for å sikre at alle bruker systemet riktig og likt (Lillestrøm kommune 2021f).

Følgende veiledere og rutiner for eByggesak er oversendt revisjonen:

- Veiledning eByggesak (total oversikt over eByggesak, forklaringer på de ulike bildene, funksjoner osv.)
- Veileder for å slette feilopprettet dokumenter (slette dokumenter, saker)
- Skriveregler for lagring av e-poster
- Veileder for saksfremlegg til politisk behandling
- Midlertidig rutiner for fakturering
- Hvordan bruke forløp versjon 0.2
- Hva gjør du når dokumentet blir en PDF
- Endre sakstittel
- Besvare interne dokumenter
- Rutine for innregistrering av saker
- Rutine for behandling av saker
- Rutine for kvalitetssikring av vedtak

Mottak av byggesøknader og fordeling av saker til saksbehandlere

Seksjonsleder for byggesak indre forklarer i intervju med revisjonen at mottatte søknader sendes til dokumentasjonssenteret hvor sakene registreres inn i eByggesak, og at administrasjonen har utarbeidet en rutine for innregistrering av saker i eByggesak. Registrerte saker blir så fordelt mellom seksjonene. Først gjøres det en rask gjennomgang av saken for å se om det mangler noe som saksbehandleren bør være oppmerksom på. Seksjonsleder mener at det er viktig at riktig sak går til riktig saksbehandler som har relevant erfaring og kompetanse. Saksbehandlere kan stille spørsmål i seksjonsmøter når det er behov for avklaring av enkelte forhold. På disse seksjonsmøtene som

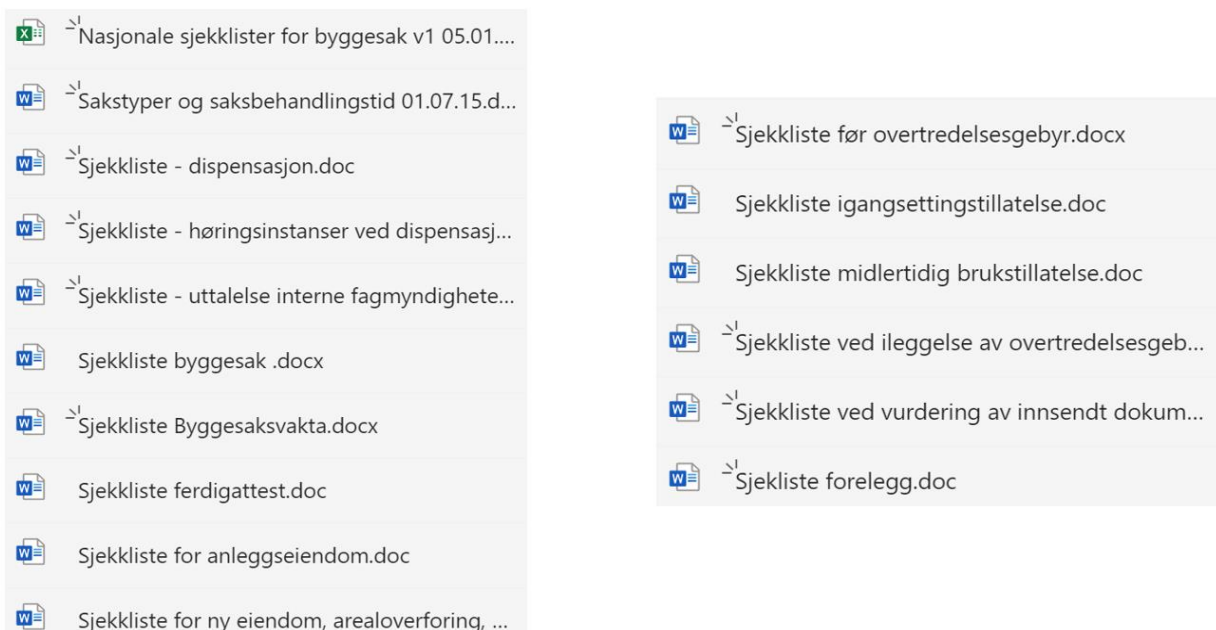
avholdes to ganger i uka, tas det opp saker som er nyttige med tanke på å ivareta likebehandling og for erfaringsutveksling og læring.

Seksjonsleder for byggesak indre legger til at kompliserte saker løftes opp til ledergruppa som avholder statusmøter mandager og torsdager. Noen saker kan også være prinsipielle. Disse løftes til i så fall opp i avdelingsmøter hvor alle på avdelingen er til stede.

Sjekklistener

Revisjonen har fått oversendt sjekklister som saksbehandler kan benytte og støtte seg på i forbindelse med gjennomføring av de ulike stegene i saksbehandlingsprosessen. Listene inneholder forskjellige og nødvendige elementer som saksbehandler må gjennomgå og kontrollere før vedkommende skal kunne behandle sakene og utarbeide et vedtak. Sjekklister bidrar til å sikre en felles forståelse og praksis i saksbehandlingen. Figur 2 under viser en oversikt over sjekklister som byggesaksavdelingen i Lillestrøm har utarbeidet for ulike sakstyper.

Figur 2 Sjekklister for byggesaksbehandling



Kilde: Lillestrøm kommune 2021i

Vedtaks maler og standardtekster

Kommunen har utarbeidet vedtaksmaler og standardtekster for en rekke ulike typer saker, herunder egne vedtaksmaler for blant annet ferdigattest, igangsettingstillatelse, rammetillatelse og dispensasjoner. De ulike malene inneholder forskjellige standardtekster for de ulike vedtakstypene som saksbehandler kan ta utgangspunkt i. Malene gir også oversikt over ulike momenter som skal inngå i alle vedtak og som saksbehandler alltid må ta stilling til og vurdere. Videre inneholder malene relevante henvisninger til bestemmelser i plan- og bygningsloven, samt informasjon om klagerett på enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Vedtaksmalene ivaretar forvaltningslovens regler om klage, herunder opplysning om klagefrist, klageinstans og hvor klagen skal sendes. Det gis også opplysninger om anledning til å be om utsatt iverksettelse etter forvaltningslovens § 42 (Lillestrøm kommune 2021g).

Det er i tillegg blitt utarbeidet standardtekster for blant annet avtale om forhåndskonferanse, dokumenttilsyn, foreløpig svar og forberedende klagebehandling mv. Alle standardtekster som er viktige for ulike sakstyper ble ferdigstilt ved årsskiftet 2020/2021. Standardtekstene fungerer ifølge administrasjonen delvis som en sjekkliste i tillegg til spesifikke sjekklister for diverse sakstyper.

Kvalitetssikring av vedtak

Det fremgår av kommunens rutine for kvalitetssikring av vedtak at slik kvalitetssikring er en del av sakssystemet eByggesak. Videre kommer det fram at det i saksdokumenter som inneholder et vedtak skal benyttes fastsatte vedtaksmaler.

Hvem som er «godkjenner» av ulike vedtak, både administrative og politiske, fremgår av kommunens interne delegeringsreglement «Delegering av ansvar og myndighet i byggesaker». Reglementet sier at når saksbehandler har fullført sin saksbehandling, sendes hele dokumentet til «godkjenner» for elektronisk godkjenning i eByggesak. Deretter mottar godkjenner et varsel via e-post fra eByggesak, og går gjennom følgende punkter før dokumentet godkjennes:

- Samsvarer datoen på dokumentet med dato for godkjenningen?
- Er vedtaket tilstrekkelig hjemlet? Særlig viktig ved vedtak som innebærer avslag.
- Er vedtaket tilstrekkelig begrunnet? Særlig viktig ved vedtak som innebærer avslag.
- Er eventuelle nabomerknader tilstrekkelig belyst og kommentert?
- Inneholder dokumentet opplysninger som tilsier at det skal unntas offentlighet? Dette vil være aktuelt dersom nabomerknader begrunnes med helsemessige opplysninger.
- Er naboer som har merknader satt som kopimottakere av dokumentet?
- Hele dokumentet gjennomgås med tanke på skrivefeil og ryddighet.

Dersom dokumentet har mangler, blir det sendt tilbake til gjeldende saksbehandler, og årsaken oppgis i et merknadsfelt. Dersom dokumentet blir godkjent, mottar saksbehandler et varsel via e-post. Til slutt ekspederer saksbehandler dokumentet til hovedmottaker og kopimottakere (Lillestrøm kommune 2021g).

4.1.2 Likebehandling og habilitet

Likebehandling og vurdering av habilitet er viktige prinsipper for en forsvarlig saksbehandling. Avdelingsleder i byggesaksavdelingen opplyser til revisjonen at de har jobbet med å få på plass det hun oppfatter som viktige styringsverktøy for å sikre kvalitet i saksbehandlingen og likebehandling av innbyggere og utbyggere gjennom møtestruktur, maler, standardtekster og sjekklister, samt et delegeringsreglement internt i avdeling byggesak.

Møtestruktur

Byggesaksavdelingen har ulike ukentlig fagmøter i seksjoner, fagenheter og fagteam. Månedlig holdes det avdelingsmøter og møter kalt «felles forståelse». Sistnevnte er et møte for hele avdelingen som varer i 2.5 time der det tas opp ulike faglige problemstillinger og som eventuelt munner ut i nye rutiner. Avgjørelser fra Statsforvalteren blir også gjennomgått i dette møtet for å bidra til felles læring. Revisjonen har fått tilsendt møtestruktur og eksempel på agenda til møtet «felles forståelse». Vedlegg 2 viser den fullstendige møtestrukturen til byggesaksavdelingen (Lillestrøm kommune 2021e).

Maler, standardtekster og sjekklister

Maler og standardtekster til saksbehandlingssystemet eByggesak som er beskrevet i tidligere delkapitler, skal bidra til kvalitet og likebehandling i saksbehandling. Sjekklister innehar blant annet sjekkpunkt om habilitet, der aktuell saksbehandler skal vurdere egen habilitet i forhold til parter i saken. Avdelingsleder opplyser i intervju med revisjonen om at byggesaksavdelingen har en egen sjekkliste for vurdering av habilitet⁹. Den har også hatt habilitet oppe til diskusjon i ulike sammenhenger, for eksempel i kommunalområdet by- og stedsutvikling (BSU), utvidet ledersamling, og i forrige avdelingsmøte, som gikk konkret på enkeltsaker der ledere kan være inhabile og hvordan dette skal løses (Lillestrøm kommune 2021e). Figur 5 under viser et utsnitt av sjekklisten for behandling av byggesak hvor habilitet er ett av punktene.

Figur 3 Eksempel på en sjekkliste som inneholder sjekkpunkt om habilitet

| SJEKKLISTE – BEHANDLING AV BYGGESAK | | | |
|-------------------------------------|---------|-------------------|-------------------|
| Saksnummer | Adresse | Gårdsnummer (Gnr) | Bruksnummer (Bnr) |
| | | | |

| Er aktivitet sjekket -: Urelevant = «-» Sjekket = «X» | | Sjekket | Kommentar (Skriv kommentar når ikke ok eller uavklart/uklart) |
|--|---|---------|---|
| Sak Arkiv | Sakstype, riktig tittel, gnr, bnr | | |
| Sak | Korrekt saksbehandler på sak og dokument | | |
| Habilitet | Vurdering av egen habilitet i forhold til parter i saken (ikke ok eller usikker, avklar med avdelingsleder) | | |
| Unntatt offentlighet | Sak/dokumenter skal unntas fra offentlighet ved innhold av personnr. og personlige forhold (helse) | | |
| Andre saker på eiendommen | Forhåndskonf. eller tidligere saker på eiendommen som er relevant? | | |

Kilde: Lillestrøm kommune 2021k

Delegeringsreglement

Det interne delegeringsreglementet for byggesaksbehandlingen skal bidra til å sikre både kvalitet og likebehandling. Alle utgående vedtak og brev blir ifølge reglementet kvalitetssjekket i ett, to eller tre ledd. Reglementet tydeliggjør også rutiner for hvilke vedtak og brev som skal godkjennes av hvem (Lillestrøm kommune 2021e, jf. også Lillestrøm kommune 2021c).

4.1.3 Oversikt over frister og korrekt rapportering til KOSTRA

Saksbehandlingssystemet eByggesak har en oversikt hvor saksbehandlere kan se pågående søknader. Figur 3 under viser et lite utsnitt fra saksbehandlingssystemet eByggesak, hvor «tidsfrist dato» er understreket med rødt.

⁹ Sjekklister er ikke oversendt revisjonen.

Figur 4 Utsnitt fra saksbehandlingssystem eByggesak

The screenshot shows the 'Mine åpne saks- og prosjektførlop' (My open cases and project processes) section of the eByggesak system. The interface includes navigation tabs like 'Oppgaver', 'Saksbehandling', 'Søknader til behandling', 'Innregistrering', 'Saker mulige for tilsyn', and 'Diagrammer'. There are also filters for 'Tidsfriststatus' (set to 'Alle') and 'Forløp'. The main content is a table with columns: Tidsfrist dato, Status, Sak, Sakstype, Tittel, Forløpsansvarlig, Avdelinger, and Fase. The table lists four active cases from Lillestrøm kommune eByggesak, with dates ranging from 14.10.2019 to 25.10.2019. The case types include 'Tilsynssak' and 'Byggesak', and the phases include 'Skriv tilsynsrapport', 'Varsel om tilsyn', and 'Mottatt søknad'.

| Tidsfrist dato | Status | Sak | Sakstype | Tittel | Forløpsansvarlig | Avdelinger | Fase |
|----------------|--------|---------|------------|--------|------------------|------------------------------|----------------------|
| 14.10.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Tilsynssak | | | Lillestrøm kommune eByggesak | Skriv tilsynsrapport |
| 14.10.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Tilsynssak | | | Lillestrøm kommune eByggesak | Skriv tilsynsrapport |
| 21.10.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Tilsynssak | | | Lillestrøm kommune eByggesak | Varsel om tilsyn |
| 25.10.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Byggesak | | | Lillestrøm kommune eByggesak | Mottatt søknad |

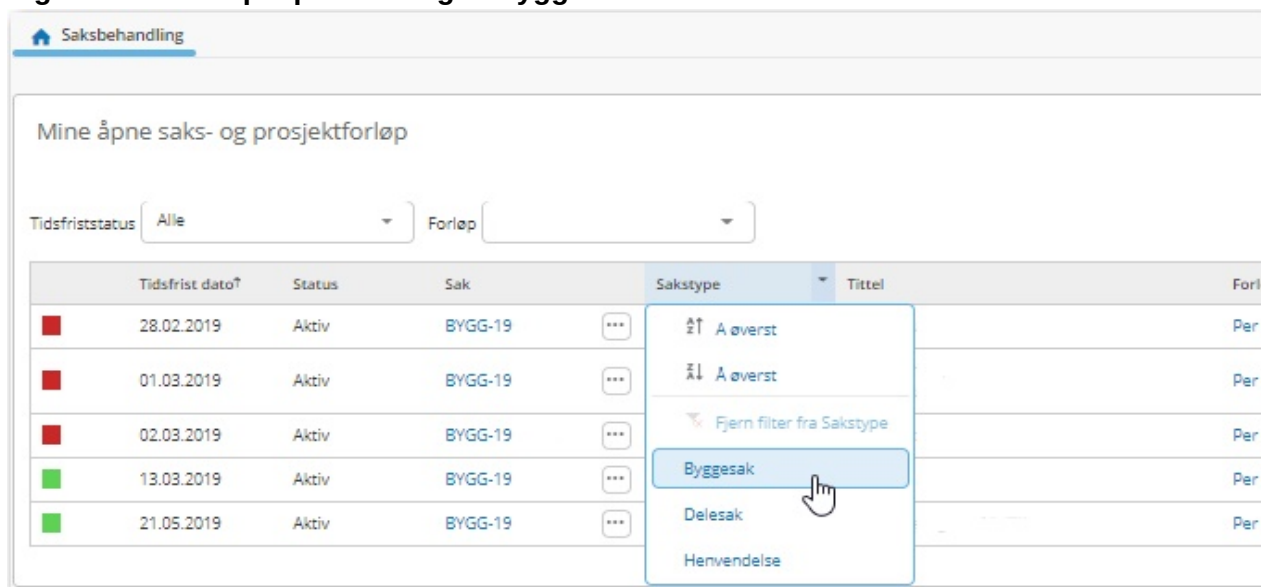
Kilde: Lillestrøm kommune 2021

Oversikten i figur 3 ovenfor viser følgende:

- tidsfrister,
- saksnummer,
- om saken er passiv/aktiv,
- sakstype (byggesak, klagesak, henvendelse, tilsynssak og ulovlighets sak),
- tittel
- hvilken fase saken står i,
- I oversikten kan man også trekke ut type forløp (rammesøknader, igangsettingstillatelser, ett-trinns søknader, dispensasjonssøknader m.m.)

Hvis det er mange saker i listen, kan denne filtreres. Listen kan for eksempel filtreres på tidsfriststatus og forløpsmal. Man kan i tillegg sortere og filtrere på de fleste kolonnene. I eksemplet i figur 4 nedenfor har vi sortert listen på «Tidsfrist dato». I kolonnen «sakstype» kan man i tillegg filtrere listen slik at den kun viser sakstypen "Byggesak".

Figur 5 Et eksempel på filtrering i eByggesak



The screenshot shows a web interface for 'Saksbehandling' (Case Handling). At the top, there's a header 'Saksbehandling' and a sub-header 'Mine åpne saks- og prosjektførlop'. Below this are two dropdown menus: 'Tidsfriststatus' set to 'Alle' and 'Forlop' set to an empty dropdown. The main part of the interface is a table with columns: 'Tidsfrist dato?', 'Status', 'Sak', 'Sakstype', 'Tittel', and 'Forlop'. The table contains five rows of data, all with 'Sak' type 'BYGG-19' and 'Status' 'Aktiv'. A dropdown menu is open over the 'Sakstype' column, showing options: 'A øverst', 'A øverst', 'Fjern filter fra Sakstype', 'Byggesak' (highlighted with a mouse cursor), 'Delesak', and 'Henvendelse'.

| Tidsfrist dato? | Status | Sak | Sakstype | Tittel | Forlop |
|-----------------|--------|---------|-------------|--------|--------|
| 28.02.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Byggesak | | Per 0 |
| 01.03.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Delesak | | Per 0 |
| 02.03.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Henvendelse | | Per 0 |
| 13.03.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Byggesak | | Per 0 |
| 21.05.2019 | Aktiv | BYGG-19 | Delesak | | Per 0 |

Kilde: Lillestrøm kommune 2021l

EByggesak regner ut fristene for saksbehandlere. Fristen løper fra tidspunktet søknaden er komplett med all nødvendig dokumentasjon, ved at saksbehandler registrerer i systemet at søknaden er komplett.

Avdelingsleder oppgir i intervju med revisjonen at hun mener tallene som rapporteres til KOSTRA er langt sikrere nå enn da tidligere Skedsmo kommune benyttet systemet ePhorte. Seksjonsleder for byggesak indre supplerer med at heller ikke rapportering av tall i eByggesak gir helt sikre tall, og at saksbehandlingssystemet ikke er «hundre prosent vanntett». Å sikre riktige tall er ifølge henne avhengig av «en del klikk» fra saksbehandlernes side og seksjonslederne passer på at tallene blir riktigst mulig ved at saksbehandlerne skal benytte det som betegnes som «forløpsmal» i eByggesak. Det bidrar ifølge seksjonslederen til at det er liten risiko for feil i tallene som blir produsert.

Avdelingsleder legger til at eByggesak er et system som etter hvert gjør det mulig å « snakke direkte» med KOSTRA gjennom automatisering. Seksjonsleder for byggesak indre opplyser videre at systemet fortsatt er under utbygging og utvikling. Det utvikles stadig flere KOSTRA-rapporter som blir tilgjengelige gjennom automatisering, men ikke alle tall som man skal rapportere på per i dag er tilgjengelige i denne løsningen.

4.1.4 Vurdering av risiko

Kommunen har utarbeidet en detaljert mal for risikorapport, som revisjonen har fått oversendt. Hensikten med risikorapporten er å avdekke avvik i saksbehandlingen og bidra til kvalitetsheving (Lillestrøm kommune 2021j). Avdelingsleder opplyser i intervju med revisjonen at avdelingen ennå ikke har tatt i bruk denne malen. Hun beskriver at det er vanskelig å få gjennomført risikovurderinger i en travel hverdag. Avdelingen jobber ifølge henne mye overtid, og ansatte er tidvis under høyt press. Ansatte melder ifra om avvik, men avdelingen har ikke fått på plass et system for å melde og følge opp avviksmeldinger ennå. Arbeidet med dette står på agendaen for neste ledersamling som er fastsatt til 29. november 2021.

5 ETTERLEVELSE AV SAKSBEHANDLINGSFRISTER

I dette kapitlet presenteres data som beskriver kommunens etterlevelse av saksbehandlingsfrister innen byggesaker. Dokumentasjonen baserer seg i hovedsak på innhentet tallmateriale fra KOSTRA og materiale kommunen selv har oversendt på bakgrunn av registreringer i sakssystemet eByggesak.

Problemstilling og oppsummerte kriterier for dette kapitlet er som følger:

| Problemstilling 2 | Revisjonskriterier |
|--|---|
| I hvilken grad overholdes lovpålagte saksbehandlingsfrister? | <ul style="list-style-type: none"> ➔ Kommunen skal behandle søknader om gjennomføring av tiltak innen lovpålagte frister på hhv. tre og tolv uker. ➔ Kommunen skal behandle klager i byggesaker så snart saken er tilrettelagt, og senest innen åtte uker. ➔ Kommunen skal gjennomføre forhåndskonferanser dersom tiltakshaver ønsker dette, senest innen to uker etter at anmodning er mottatt. |

5.1 Etterlevelse av frister på tre og tolv uker i byggesaker

Som det kom fram i kapittel 4.1.1. fatter byggesaksavdelingen ifølge avdelingslederen om lag 2000 vedtak per år. For å vurdere hvorvidt de lovpålagte fristene til saksbehandling er overholdt i ulike saker, er det innhentet tall fra KOSTRA og Lillestrøm kommunes sakssystem eByggesak. Da tall for 2021 (per 14.9.21) ennå ikke er bearbeidet og tilrettelagt for nedlastning i KOSTRA, har kommunen på revisjonens forespørsel hentet disse tallene manuelt fra sakssystemet eByggesak¹⁰. I tabellene under oppgis antall saker med tre og tolv ukers frist hvor saksbehandlingstiden har gått over den lovpålagte fristen, samt hva som er den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden.

5.1.1 Statistikk fra KOSTRA og eByggesak

Kommuner er pålagt til å rapportere gjennomsnittlige saksbehandlingstider for tre ukers og tolv ukers søknader i KOSTRA. Revisjonen har innhentet oppgitte saksbehandlingstider i KOSTRA og eByggesak på sakstyper med tre og tolv ukers frist for perioden 2020 – 2021, målt i kalenderdager. Tallene er oppsummert i tabellene under.

¹⁰ Revisjonen tar forbehold om at beregningene vil kunne avvike fra de endelige beregningene i KOSTRA for 2021.

Tabell 2 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid ved frist på tre uker

| Type sak – tre ukers frist | 2020 (KOSTRA) | | 2021 (eByggesak per 14.9.21) | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| | Antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt tid | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid (dager) | Antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt tid | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid (dager) |
| Ett-trinnssøknader med ansvarsrett | 19 | 12 | 92 | 21 |
| Ett-trinnssøknader uten ansvarsrett | 11 | 17 | 21 | 19 |
| Igangsettingstillatelser | .. | 18 | 24 | 30 |
| Midlertidig brukstillatelser | .. | 9 | 16 | 15 |
| Ferdigattester | .. | 20 | 107 | 26 |
| | | gj. snitt = 15 dager | | gj. snitt = 22 dager |

Kilde: KOSTRA og eByggesak

Tabell 2 ovenfor viser at den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden for byggesaker med treukers frist (tilsvarer 21 dager) i 2020 og 2021 var på henholdsvis 15 dager og 22 dager (per 14.9 i 2021). Målt i gjennomsnittlig antall kalenderdager, behandlet Lillestrøm kommune alle saker med treukers frist innenfor lovpålagt tid i 2020, og én dag mer enn lovpålagt tid per 14.9 i 2021. Det største antallet saker hvor saksbehandlingstiden gikk utover fristen, er ifølge tabellen ett-trinnsaker med ansvarsrett og ferdigattester, hvor det i sistnevnte var 107 saker som gikk utover fristen.

Tabell 3 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid ved frist på tolv uker

| Type sak – 12 ukers frist | 2020 (KOSTRA) | | 2021 (eByggesak per 14.9.21) | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| | Antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt tid | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid (dager) | Antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt tid | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid (dager) |
| Ett-trinnssøknader med ansvarsrett | 2 | 7 | 3 | 33 |
| Ett-trinnssøknader uten ansvarsrett | 12 | 25 | 15 | 19 |
| Rammesøknader | 9 | 31 | 5 | 20 |
| Dispensasjonssaker | 5 | 44 | 14 | 38 |
| Deletillatelser | 1 | 20 | .. | .. |
| | | gj. snitt = 25 dager | | gj. snitt = 28 dager |

Kilde: KOSTRA og eByggesak

Når det gjelder byggesaker med tolvukers frist (tilsvarer 84 dager), var den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden på 25 dager i 2020 og 28 dager i 2021 (per 14.9.21). Dette er innenfor tolvukers fristen.

5.2 Etterlevelse av frist på åtte uker i klagesaker

I det følgende presenteres omfang og saksbehandlingstid innen klagesaksbehandling, slik dette framkommer av tall rapportert til KOSTRA og tall kommunen har innhentet fra eByggesak i forbindelse med forvaltningsrevisjonen.

Tabell 4 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid på klagesaker 2020, KOSTRA

| Sakstype | Antall klager mottatt | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid (dager) | Antall klagesaker med saksbehandlingstid over lovpålagt tid |
|-----------------------|-----------------------|--|---|
| 1. Gebyrer | 3 | 168 | 1 |
| 2. Utfall av søknader | 35 | 150 | 12 |
| 2a. Byggesøknader | 32 | 152 | 11 |
| 2b. Delesøknader | 3 | 128 | 1 |
| 2c. Seksjoneringsaker | 0 | .. | .. |
| 3. Tilsyn | 5 | 152 | 2 |
| | = 43 | gj. snitt = 157 | =14 |

Kilde: KOSTRA

Lillestrøm kommune mottok tre klagesaker på gebyrer i 2020, der en av disse tok lengre behandlingstid enn lovpålagt tid på 56 dager (8 uker), og gjennomsnittlig saksbehandlingstid på denne typen klage var på 168 dager. Det er som vist i tabellen 4 over totalt 35 klager på utfall av søknader (byggesøknader, delesøknader og seksjoneringsaker), og tolv av 35 klager gikk over lovpålagt frist. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for klager på byggesøknader og delesøknader var henholdsvis på 152 og 128 dager. Dette utgjør en gjennomsnittlig overskridelse på henholdsvis 96 og 72 dager. Når det gjelder tilsyn, mottok kommunen fem klager hvor to av dem gikk over lovpålagt frist, og gjennomsnittlig behandlingstid var på 152 dager i 2020. For disse klagesakene ble fristen i gjennomsnitt overskredet med 94 dager.

For å undersøke hvorvidt de innrapporterte tallene på klagesaker i KOSTRA samsvarer med tall fra eByggesak, ba revisjonen kommunen gjøre en ny telling knyttet til klagesaksbehandling for 2020, slik dette framkommer i eByggesak. Tabellen under viser hva kommunen rapporterer som det totale antall mottatte klagesaker i 2020, samt hvor mange av disse som ble behandlet innenfor og utover lovpålagt saksbehandlingsfrist.

Tabell 5 Antall klagesaker 2020 rapportert i eByggesak

| Antall klagesaker mottatt i kommunen | Antall klagesaker med saksbehandlingstid innenfor lovpålagt frist | Antall klagesaker med saksbehandlingstid utover lovpålagt frist | Antall klagesaker som er ubehandlet |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 46 | 2 | 36 | 8 |

Kilde: eByggesak

I tabell 4 er det totale antall klagesaker for 2020 rapportert til å være 43. Dette avviker fra antallet på 46 klagesaker som er oppgitt i tabell 5 over. Seksjonsleder forklarer i e-post at avviket skyldes «feil logikk» bak rapportering fra administrasjonen. KOSTRA-tallene viser de klagesakene som ble

behandlet i 2020, ikke det totale antall klagesaker kommunen mottok. Tallene i tabell 5 viser på sin side antall klagesaker kommunen mottok totalt sett i 2020, uavhengig av om disse ble behandlet i 2020 eller i 2021.

Tabell 6 Gjennomsnittlig saksbehandlingstid og utfall av søknader 2021

| Klager mottatt i kommunen | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for klagesaker i kommunen (dager) | Antall klagesaker med saksbehandlingstid over lovpålagt tid | Antall klagesaker behandlet innenfor lovpålagt tid | Antall klagesaker som er ubehandlet |
|---------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| 40 | 175 | 6 | 2 | 32 |

Kilde: eByggesak

Statistikk fra eByggesak viser at kommunen per 14.9.2021 har mottatt totalt 40 klagesaker, hvorav 32 av dem er ubehandlet. Av de åtte søknadene som er behandlet, hadde seks av dem en saksbehandlingstid utover lovpålagt frist, mens to ble behandlet innenfor lovpålagt frist. Gjennomsnittlig behandlingstid var på 174.6 dager i 2021, det vil si at fristen i gjennomsnitt ble overskredet med 118 dager. Kommunedirektøren oppga i en uttalelse til Romerikes Blad 21.6.21 at

Saksomfanget i byggesaksavdelingen har økt vesentlig i koronatiden. Større saksmengde kombinert med vakante stillinger og en utfordrende rekrutteringssituasjon har ført til at det har blitt en krevende situasjon for byggesaksbehandlingen i kommunen. Det er riktig at saksbehandlingstiden har vært åtte måneder i disse sakene, og det skyldes manglende ressurser. Vi har hatt flere vakante stillinger over tid og det er utfordrende både å rekruttere og beholde erfarne fagfolk, sier hun. Det er krevende for byggesaksavdelingen å overholde saksbehandlingsfrister for tiden, og det foreligger dessverre flere klagesaker som ikke er behandlet innenfor fristen. Det jobbes kontinuerlig med forbedringer, blant annet gjennom digitalisering og nytenking, og det jobbes aktivt for å få ned behandlingstiden. Det gjennomføres i disse dager ny rekrutteringsprosess, og vi har gode forhåpninger om å få plass ansatte i vakante stillinger.

I e-post fra avdelingsleder byggesak 29.11.21 informerer hun om at tre av byggesaksavdelingens jurister sluttet i 2021, og avdelingen har jobbet med å bemanne disse i siste halvdel av året. Det er nå kommet på plass jurister, men det tar tid å komme a jour med alle sakene.

5.3 Etterlevelse av frist for gjennomføring av forhåndskonferanser

For å vurdere hvordan kommunen forholder seg til to-ukers fristen for gjennomføring av forhåndskonferanser har revisjonen bedt administrasjonen oversende tall for 2020 til 2021¹¹ fra eByggesak.

Tabell 7 Gjennomføring av forhåndskonferanser

¹¹ Tall per 14.9.21 er ikke bearbeidet og tilrettelagt for nedlastning i KOSTRA. Revisjonen tar forbehold om at beregningene vil kunne avvike fra de endelige beregningene i KOSTRA for 2021.

| Forhåndskonferanser | 2020 | 2021 |
|---|------|------|
| Antall behandlet innenfor tidsfrist | 9 | 7 |
| Antall behandlet utover tidsfrist | 36 | 36 |
| Gjennomsnitt saksbehandlingstid (dager) | 50 | 51 |

Kilde: eByggesak

Tabell 7 over viser at kommunen ved kun ni av 45 tilfeller i 2020 og syv av 43 tilfeller i 2021 har gjennomført forhåndskonferanse innen to uker etter henvendelse. Gjennomsnittlig tidsbruk for å holde forhåndskonferansene etter at anmodning er mottatt er på 50 dager i 2020 og 51 dager i 2021 (per 14.9.21). Det tilsier en overskridelse av fristen på i snitt 36 og 37 dager i 2020 og i 2021.

Seksjonsleder for byggesak indre uttrykker i intervju med revisjonen at dette ikke er et nivå hvor avdelingen ønsker å ligge. Avdelingsleder forteller at fristen for å avholde forhåndskonferanse imidlertid ikke er et saksområde avdelingen skal prioritere like høyt som andre saker, og at denne prioriteringen er forankret oppover i ledelsen. Hun mener at lovens to ukers frist ikke er realistisk med tanke på store forberedelser som må gjøres før man kan avholde forhåndskonferanser, særlig i store komplekse saker. Det krever blant annet planlegging sammen med interne samhandlingsparter i kommunen, og tidspunktet for møtene skal passe for mange involverte. Dette gjelder ifølge henne for hele kommune-Norge. I 2020 og 2021 har avdelingen bevisst valgt å prioritere gebyrsaker, og overholde frister der avdelingen kan miste inntekter fra gebyr. Byggesaksavdelingen finansieres av gebyrene, og selvkostgraden er tilnærmet 100 prosent. Seksjonsleder for byggesak ytre forteller videre at forhåndskonferanse er den eneste sakstypen som ikke har en økonomisk konsekvens om fristen ikke overholdes. Når det gjelder de store kvartalsutbyggingene, blir forhåndskonferanser imidlertid prioritert.

6 DISPENSASJONSSAKER

6.1 Innledning

Rettspraksis tilsier at det ikke skal være kurant å fravike lov eller gjeldende planer uten at dette er grundig og faglig begrunnet. En praksis der det stadig gis enkeltdispensasjoner, uthuler og svekker arealplaner som overordnet styringsverktøy, og gir dårlig forutsigbarhet for grunneiere og tiltakshavere (Fylkesmannen i Oslo og Akershus, 2014, 4).

I 2020 ble kommunene Fet, Skedsmo og Sørumsund sammenslått til Lillestrøm kommune. Som det fremgår i kommunens beskrivelse av dispensasjonspraksis, hadde de tidligere kommunene etablert ulike dispensasjonspraksiser, og terskelen for å innvilge dispensasjon var ulike. Dispensasjonsmyndigheten i kommunene var også ulikt plassert. Kommunen ønsker å føre en relativt streng praksis, men innskjerpelsen gjøres gradvis. En streng praksis er i tråd med det som er formålet med bestemmelsene og de vilkårene som må oppfylles for at dispensasjon kan gis.

6.2 Saksbehandling av dispensasjonssøknader

6.2.1 Saksgang og rutine for behandling av dispensasjonssaker

I Lillestrøm kommune har administrasjonen fått delegert myndighet til å treffe vedtak i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, jfr. Delegasjonsreglement Kultur, miljø og samfunn, datert 18.04.2020. Dette innebærer også dispensasjonsvedtak. Dispensasjonsvedtak (innvilgelse/avslag) skal godkjennes av seksjonsleder, jfr. Delegering av ansvar og myndighet i byggesaker, datert 05.08.2021.

Byggesaksavdelingen har oversendt revisjonen en beskrivelse av kommunens dispensasjonspraksis, samt en rutine og en standardtekst for behandling av dispensasjonssaker. I tillegg til dette ligger det ifølge avdelingsleder også rutiner for dispensasjonssaker implisitt i standardtekstene¹². Seksjonsleder for byggesak indre informerer i intervju også om at det foreligger et hjelpedokument som formaliserer og beskriver hensynet bak bestemmelsene om dispensasjonssaker.

Beskrivelse av dispensasjonspraksisen

Det fremgår i beskrivelsen av dispensasjonspraksisen at dispensasjonssaker følger ordinær saksgang for byggesaker, men med ekstra fokus på eksterne og interne høringer og avklaringer. Dispensasjonsbestemmelsen i pbl § 19-2 gir føringer for eksterne høringer, dersom dispensasjonsforholdet berører nasjonale eller regionale interesser. Interne instanser og fagavdelinger høres i nødvendig grad. Med tanke på å etablere ensartet praksis, diskuteres dispensasjonssaker i ulike fora som for eksempel:

¹² Standardtekstene er oversendt revisjonen. Rutiner for dispensasjonssaker er lagt inn i standardtekster for avslag, ett-trinn med/uten ansvarsrett, endringstillatelse med ansvarsrett, rammetillatelse, og tillatelse til plassering av midlertidig tiltak.

- Fagmøter
- Seksjonsmøter
- Samhandlingsmøter (avdelingene Plan, Byggesak og Strategi & analyse)

Konklusjoner fremlegges i møtene i byggesaksavdelingen kalt «felles forståelse» (jf. vedlegg 2 til denne rapporten), og gjøres som en del av det å etablere ensartet praksis. Alle avgjørelser i klagesaker administrasjonen mottar fra Statsforvalteren refereres i møtet felles forståelse. Mange av disse avgjørelsene omhandler dispensasjonsforhold, både innvilgelse og avslag. Hensikten med disse møtene er ifølge beskrivelsen av dispensasjonspraksisen å trekke lærdom av de vurderinger som Statsforvalteren gjør, særlig i dispensasjonssaker. Statsforvalterens avgjørelser er et viktig bidrag i det å etablere en fornuftig dispensasjonspraksis (Lillestrøm kommune 2021b).

Seksjonsleder for byggesak ytre opplyser i intervju med revisjonen at alle saksbehandlere skal kunne behandle dispensasjonssaker. En dispensasjonssak kan utgjøre en egen sak, eller dispensasjonssaken kan være del av en byggesak, noe som er det mest normale. Noen dispensasjonssaker sendes til ekstern uttalelse til berørte myndigheter, som for eksempel Statsforvalteren, Statens vegvesen eller Viken Fylkeskommune, samt på intern høring til for eksempel planavdelingen eller miljøteknikk. Enkelte store og kompliserte dispensasjoner diskuteres med seksjonsleder eller tas opp enten i seksjonsmøter eller statusmøter. Deretter fattes et vedtak om tillatelse eller avslag. Saksbehandler melder noen ganger tilbake til søker at det må påregnes avslag. Søker kan da velge å omprosjekttere eller trekke søknaden. Hvis dispensasjonssaken har vært på høring hos eksterne myndigheter, får disse kopi av vedtaket med klageadgang. Hvis det er naboer som har merknader til dispensasjonsforholdet, er de å anse som part i saken og skal ha kopi av vedtaket med klageadgang.

Seksjonslederne forteller i intervju at byggesaksavdelingen ennå ikke har hatt noen dispensasjonssaker til politisk behandling i Lillestrøm kommune. I tidligere Sørum og Fet var det flere saker som ble behandlet politisk, men ikke i Skedsmo kommune. I de tilfellene der det gis avslag på søknad om dispensasjon, og avslaget blir påklaget, vil byggesaksavdelingen behandle klagen først. Dersom kommunen ikke gir klagepart medhold skal saken legges frem for behandling hos Statsforvalteren for endelig avgjørelse. Det kan også være tilfeller der det er gitt en dispensasjon, og naboene har gitt merknader og deretter påklaget vedtaket.

Rutine for behandling av dispensasjonssaker

Byggesaksavdelingen i Lillestrøm kommune har utarbeidet en rutine for behandling av dispensasjonssaker, der det redegjøres for retningslinjer for kvalitetssikring, begrunnelse for dispensasjonsvedtak og dispensasjonssaker til politisk behandling.

Kvalitetssikring av dispensasjonsvedtak følger av gjeldende rutine for kvalitetssikring av vedtak, men med tillegg om at «godkjenner» skal sjekke at vilkårene for dispensasjonsvedtaket i pbl § 19-2 er oppfylt. Godkjenner skal også påse at dispensasjonsforholdet er nabovarslet, at nasjonale eller regionale berørte interesser er gitt anledning til å uttale seg, samt at interne instanser har uttalt seg og at instanser/personer som har uttalt seg er satt som kopimottakere.

Som det fremgår i den ovenfor nevnte rutinen, skal vedtak om dispensasjon begrunnes i henhold til forvaltningslovens regler i §§ 24 og 25. Det må vises på hvilken måte vilkårene¹³ i pbl. § 19-2 anses oppfylt. Det må gå klart fram av vedtakets begrunnelse hvilke hensyn som er vektlagt og hvilke vurderinger som er foretatt. Dersom kun ett av vilkårene i § 19-2 er oppfylt er det ikke hjemmel for å innvilge dispensasjon. Begge vilkårene må være oppfylt.

Dersom det er tvil om et dispensasjonsforhold anses å være av prinsipiell betydning, jfr. delegasjonsreglementet, vil avdelingsleder konferere med kommunalsjef, som igjen avklarer videre opp i linja til kommunedirektør. Kommunedirektøren avklarer med politisk sekretariat om saken er av en slik karakter at den av prinsipielle grunner skal legges fram til politisk behandling. Alle delegerte vedtak, herunder dispensasjonsvedtak, refereres månedlig for politisk hovedutvalg (Lillestrøm kommune 2021h).

6.3 Omfanget av dispensasjonssaker

I det følgende presenteres tall fra KOSTRA og eByggesak knyttet til antall behandlede dispensasjonssaker i 2020 og 2021.

6.3.1 Statistikk 2020 fra KOSTRA

I KOSTRA finnes det en tabell som angir samlet antall mottatte og samlet antall behandlede dispensasjonssaker i Lillestrøm kommune. Tabellen under viser dette, samt omfanget av saker som er behandlet innenfor og utover saksbehandlingsfristen for dispensasjonssaker på tolv uker, eller 84 dager.

Tabell 8 Dispensasjonssøknader 2020 KOSTRA

| Dispensasjonssøknader (2020) | Mottatte søknader (antall) | Behandlede søknader (antall) | Søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt tid (antall) | Gjennomsnittlig saksbehandlingstid (dager) |
|--|----------------------------|------------------------------|---|--|
| Antall dispensasjonssøknader | 158 | 158 | 5 | 44 |
| Søknader som krever dispensasjon fra vedtatt plan | 150 | 150 | 5 | 45 |
| Søknader som krever dispensasjon fra byggebestemmelsene i pbl og forskrift | 8 | 8 | 0 | 40 |

Kilde: KOSTRA

¹³ Dispensasjon kan ikke gis dersom hensynene bak bestemmelsen det dispenseres fra, hensynene i lovens formålsbestemmelse eller nasjonale eller regionale interesser, blir vesentlig tilsidesatt. Fordelene ved å gi dispensasjon skal være klart større enn ulempene. Det kan ikke dispenseres fra saksbehandlingsregler.

Som tabell 8 ovenfor viser har kommunen mottatt 158 dispensasjonssøknader i 2020, hvorav 150 søkte dispensasjon fra vedtatt plan og åtte søkte dispensasjon fra byggebestemmelsene i plan- og bygningsloven og forskrift. Tabellen viser at det er samsvar mellom antallet mottatte og antallet behandlede dispensasjonssaker. Fem søknader hadde saksbehandlingstid over den lovpålagte fristen på 84 dager, og gjennomsnittlig saksbehandlingstid for alle saker var på 44 dager.

6.3.2 Innvilgede og avslåtte dispensasjonssøknader 2020 – 2021 eByggesak

Tabell 9 under viser oversikt over antall dispensasjonssøknader, både innvilgede og avslåtte søknader fra 2020 til 2021¹⁴. Statistikken er innsamlet fra eByggesak og oversendt av administrasjonen.

Tabell 9 Innvilgede og avslåtte dispensasjonssøknader 2020 – 2021

| Antall dispensasjonssaker | | | |
|---------------------------|---------------------|------------------|---------------|
| | Antall saker totalt | Antall innvilget | Antall avslag |
| 2020 | 187 | 152 | 35 |
| 2021 | 135 | 107 | 28 |

Kilde: eByggesak

Oversikten viser at det er blitt behandlet totalt 187 dispensasjonssaker i 2020, hvorav 152 saker ble innvilget og 35 ble avslått. Per 14.9.21, har 135 dispensasjonssaker blitt behandlet i 2021, hvorav 107 saker ble innvilget og 28 ble avslått. Alle dispensasjonssakene ble behandlet administrativt i henhold til delegeringsreglementet. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for dispensasjonssaker var på 25 dager i 2020, og 28 dager per 14.9 i 2021. Kommunen oppgir at de fleste dispensasjonssaker har blitt behandlet administrativt, og kun én sak hittil har blitt behandlet politisk.

Tabell 8 og 9 viser ikke samsvar mellom det som oppgis som det totale antall dispensasjonssaker i 2020, hvor KOSTRA viser 158 saker og kommunens telling i eByggesak viser 187 saker. Seksjonsleder for byggesak indre beskriver i e-post 24.11.21 at bakgrunnen for ulike tall skyldes manuell telling av det som er rapportert til KOSTRA. Hun beskriver videre i e-post at eByggesak var et helt nytt saksbehandlingssystem for Lillestrøm kommune og at det er et relativt nytt system for alle kommuner. Systemet skal i utgangspunktet levere KOSTRA-rapporter. De automatiske tellefunksjonene i eByggesak inneholder imidlertid noen systemfeil, samtidig som det er avhengig av en del manuelle trykk fra saksbehandlere for å få ut riktig tall. På bakgrunn av at systemet var helt nytt har det tatt tid for saksbehandlere å sette seg inn i hvordan systemet skal brukes riktig. Dette har ifølge administrasjonen medført at tallene som systemet produserte for 2020 var feil.

Administrasjonen måtte derfor gjennomføre en manuell telling for KOSTRA-rapporteringen 2020, og seksjonsleder for byggesak indre opplyser i e-post til revisjonen at manuell telling er en «ekstremt

¹⁴ Tall per 14.9.21 er ikke bearbeidet og tilrettelagt for nedlastning i KOSTRA. Revisjonen tar forbehold om at beregningene vil kunne avvike fra de endelige beregningene i KOSTRA for 2021.

tidkrevende jobb» og alltid vil medføre feilkilder og avvik. Hun beskriver videre at feilkilden blant annet kan ligge i søket byggesaksavdelingen har gjort for å få ut antall dispensasjoner. Avviket på saksbehandlingstiden kan derfor videre være påvirket av at avdelingen ikke har fått med alle vedtakene for tellingen under innrapportering til KOSTRA.

7 REVISJONENS VURDERING OG KONKLUSJON

Revisjonen har i undersøkelsen lagt til grunn at Lillestrøm kommune har etablert tilstrekkelig internkontroll, herunder at byggesaksavdelingen har en avklart fordeling av ansvar og oppgaver, skriftlige rutiner og prosedyrer for saksbehandling og vurdering av habilitet, samt rutiner for gjennomføring av risikovurderinger. I tillegg skal kommunen ha system som sikrer oversikt over saksbehandlingstid og korrekt rapportering i KOSTRA.

Undersøkelsen viser at kommunen har på plass en tydelig organisering av ansvar og oppgaver, samt rutiner som skal sikre samhandling mellom ulike avdelinger i forbindelse med byggesaksbehandlingen. Det er også utarbeidet skriftlige rutiner, veiledere, prosedyrer og maler for å bidra til en mer ensartet praksis i saksbehandlingen av ulike sakstyper. På tidspunktet for undersøkelsen var alle rutiner og prosedyrer kun lagret på Teams, og ikke i kommunens kvalitetssystem Risk Manager. For vurdering av habilitet, har kommunen utarbeidet sjekklister som blant annet innehar sjekkpunkt om habilitet, der aktuell saksbehandler skal vurdere egen habilitet overfor parter i saken. Undersøkelsen viser videre at det på byggesaksområdet foreligger en mal for risikovurdering, men at malen ikke er tatt i bruk og at det ikke gjennomføres systematiske analyser av hvor i arbeidsprosessene for behandling av byggesaker det foreligger risiko for feil, svikt og mangler.

Etter revisjonens vurdering er det i all hovedsak etablert rutiner og prosedyrer som bidrar til å sikre tilstrekkelig internkontroll på byggesaksområdet. Når det gjelder gjennomføring av risikovurderinger vil revisjonen understreke at slike vurderinger er en grunnleggende forutsetning for å sikre en god og treffsikker internkontroll. Revisjonen mener at kommunen bør sørge for at slike vurderinger gjennomføres.

Kommunen har etter kommunesammenslåingen tatt i bruk sakssystemet eByggesak, som slik revisjonen oppfatter det skal bidra til å gi kommunen oversikt over saksomfang og tidsbruk på byggesaksområdet. eByggesak er ifølge administrasjonen et saksbehandlingssystem som er utformet for å gjøre byggesaksbehandling enklere, og påpeker at systemet fortsatt er relativt nytt og stadig under utvikling. Undersøkelsen viser at tall fra eByggesak rapporteres inn til KOSTRA. Samtidig viser undersøkelsen at det knytter seg usikkerhet til de tall som rapporteres i KOSTRA, noe kommunen både begrunner med svakheter ved den automatiske tellefunksjonen i eByggesak, samt flere feilkilder når tellingen gjøres manuelt. I undersøkelsen kommer dette spesielt fram i forbindelse med rapporteringer rundt klagesaksbehandling. Etter revisjonens vurdering er det rom for ytterligere kvalitetssikring av kommunens innrapportering av tall, slik at KOSTRA skal kunne brukes som en sikker informasjonskilde for beslutningstakere.

Revisjonen har lagt til grunn at kommunen overholder lovpålagte saksbehandlingsfrister, herunder behandler søknader om gjennomføring av tiltak innen lovpålagte frister på henholdsvis tre og tolv uker, behandler klager i byggesaker så snart saken er komplett og senest innen åtte uker, samt gjennomfører forhåndskonferanser senest innen to uker etter at anmodning er mottatt.

Gjennomgangen av tall fra KOSTRA-rapporteringen for 2020 og tall fra eByggesak for 2021 viser at gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med tre og tolvukers frist i stor grad ligger innenfor saksbehandlingsfristene. Samtidig har det forekommet fristbrudd i enkelte saker. For eksempel ble 107 ferdigattester behandlet med lengre tidsbruk enn den lovpålagte fristen på tre uker. Undersøkelsen viser videre at behandling av både klagesaker og forhåndskonferanser i mange tilfeller har overskredet fristene og at fristoverskridelsene i snitt er store. Revisjonen vurderer at brudd på fristene kan gå ut over forsvarligheten i saksbehandlingen med tanke på søkerens klagerett og rett til veiledning. Administrasjonen viser i undersøkelsen til nyansettelser i 2021 for å komme a jour med sakene, men at dette tar tid.

Anbefalinger

På bakgrunn av den gjennomførte undersøkelsen er revisjonens anbefalinger:

1. For å ivareta kravene til god internkontroll bør kommunedirektøren sørge for at det blir gjennomført risikovurderinger på byggesaksområdet.
2. Kommunedirektøren bør sikre riktig rapportering til KOSTRA av saksomfanget og saksbehandlingstid på byggesaksområdet.
3. Kommunedirektøren bør sørge for overholdelse av lovpålagte saksbehandlingsfrister i alle byggesaker, spesielt når det gjelder klagesaker og forhåndskonferanser.

LITTERATUR- OG KILDELISTE

Lov og forskrift

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 23. april 2021 nr. 24

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven (PBL)) av 28. mai 2021 nr. 48

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) av 11. juni 2021 nr. 93

Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften (SAK)) av 14. desember 2020 nr. 3561

Nasjonale veiledere, retningslinjer og annen litteratur

Kommunal- og regionaldepartementet: *rapport om internkontroll i kommuner* - publisert 20.11.2009
https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/krd/vedlegg/komm/egenkontroll/krd-ik_rapport121109.pdf

Kommunesektorens organisasjon (KS) 2020. *Kommunedirektørens internkontroll. Orden i eget hus.*
<https://www.ks.no/globalassets/fagomrader/lokaldemokrati/internkontroll/Kommunedirektorensinternkontroll-veileder-08092020.pdf>

Alminnelig forvaltningsrett 2. utgave 2002, Hans Petter Graver

Plan- og bygningsrett, 2011, Pedersen, O.J. m.fl.

Dokumenter fra Lillestrøm kommune

Lillestrøm kommune 2021a - Avdeling byggesak – oppgaver, målsetting og organisering

Lillestrøm kommune 2021b - Beskrivelse av dispensasjonspraksis

Lillestrøm kommune 2021c - Delegeringsreglement – datert 5.8.21

Lillestrøm kommune 2021d - Møtestruktur byggesaksbehandling – revidert 23.6.21

Lillestrøm kommune 2021e - Notat om likebehandling og habilitet – datert 23.09.21

Lillestrøm kommune 2021f - Notat saksbehandlingssystem

Lillestrøm kommune 2021g - Rutine for kvalitetssikring av vedtak

Lillestrøm kommune 2021h - Rutine-retningslinje for behandling av dispensasjonssaker

Lillestrøm kommune 2021i - Rutiner avdeling byggesak

Lillestrøm kommune 2021j - Detaljert risikoreport

Lillestrøm kommune 2021k - Sjekkliste byggesak

Lillestrøm kommune 2021l - Veiledning eByggesak

Intervjuføret

Intervju avdelingsleder byggesak, seksjonsleder byggesak indre og seksjonsleder byggesak ytre
1.11.21

E-post

E-post kommunikasjon med seksjonsleder for byggesak indre 22.11.21

E-post kommunikasjon med seksjonsleder for byggesak indre 24.11.21

E-post kommunikasjon med avdelingsleder for byggesak 29.11.21

Forsidebilde

Ruslan Burlaka Pexel.com

VEDLEGG 1 - DELEGERINGSREGLEMENT

DELEGERING AV ANSVAR OG MYNDIGHET I BYGGESAKER

Behandling av følgende saker er delegert fra avdelingsleder til saksbehandler, men skal godkjennes elektronisk av seksjonsleder:

- tillatelse/avslag til tiltak
- vedtak om rammetillatelse
- vedtak om igangsettingstillatelse i kompliserte/store saker
- varsel om pålegg og tvangsmulkt
- varsel om overtredelsesgebyr
- varsel om å frata ansvarsrett
- vedtak om å frata ansvarsrett
- varsel om tilbaketrekking av midlertidig brukstillatelse/ferdigattest
- vedtak om tilbaketrekking av midlertidig brukstillatelse/ferdigattest
- innvilgelse/avslag dispensasjon
- godkjenning av tiltaksplaner ved forurenset grunn
- seksjonering og reseksjonering
- vedtak om fradeling av eiendom
- vedtak om arealoverføring
- vedtak om fradeling av anleggseiendom
- anmodning om nedsettelse av gebyr
- referat fra forhåndskonferanse
- midlertidig brukstillatelse
- brev om manglende dokumentasjon i søknaden

Seksjonsleder og den enkelte saksbehandler kan avtale at følgende dokumenter sendes ut direkte fra saksbehandler, - med sidemannskontroll klart språk og rettskriving:

- vedtak om igangsettingstillatelse til mindre tiltak
- generelle brev
- ferdigattester
- endring av ansvarsforhold i byggesaker (endringstillatelse)

Følgende dokumenter skal godkjennes av seksjonsleder/fagleder og deretter godkjennes elektronisk av avdelingsleder før utsending:

- rammetillatelse kvartalsutbygging i sentrum av byen og tettstedene
- klagesaker til statsforvalteren
- vedtak om illeggelse av pålegg og tvangsmulkt
- vedtak om overtredelsesgebyr

- varsel om forelegg
- vedtak om forelegg

Følgende dokumenter skal godkjennes av seksjonsleder og avdelingsleder, deretter godkjennes elektronisk av kommunalsjef og kommunaldirektør:

- hovedutvalgssaker
- notat med svar på spørsmål til Hovedutvalg, Formannskap og Kommunestyre
- høringsuttalelser til endring av lov og forskrift

Ved avdelingsleders eller seksjonsleders fravær vil stedfortreder utføre hans/hennes oppgaver.

VEDLEGG 2 - MØTESTRUKTUR 2021

| Type | Hypighet | Merknader | Dag i uka | Uke, måned | Bestilling av møterom, ansvar |
|-----------------------------|------------------|---|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Avdelingsmøte | Annen hver måned | | Onsdag, 2 t | Uke 10, 19, 28, 37, 46 | Avdelingsleder |
| Felles forståelse | Annenhver måned | Saker som gir nye rutiner, avgjørelser klagesaker, orientering om forskriftsendringer | Onsdag, 2.5 t | Uke 15, 24, 33, 42, 51 | Avdelingsleder |
| Fagdag | 1 gang pr år | | Onsdag halv dag | Uke 46 (erstatte avdelingsmøte) | Avdelingsleder |
| Avdelingstur/kick off | Årlig | | | Juni | Avdelingsleder |
| Ledermøte | Annenhver uke | Fast agenda og saker som meldes inn | Torsdag, 2.0 t | Uke 9 osv. | Avdelingsleder |
| Statusmøter ledergruppa | Ukentlig | Saker som meldes inn | Mandag og torsdag 1.5 t | | Avdelingsleder |
| Seksjonsmøte byggesak indre | Annen hver uke | Sentrumsformål hospiterer | Onsdag, 2 t | Uke 10 osv. | Seksjonsleder |
| Seksjonsmøte byggesak ytre | Annenhver uke | Tilsynsenheten hospiterer | Tirsdag, 2 t | Uke 10 osv. | Seksjonsleder |
| Fagmøte byggesak indre | Ukentlig | Sentrumsformål hospiterer | Torsdag, 1 t | | Seksjonsleder |
| Fagmøte byggesak ytre | Ukentlig | Tilsynsenheten hospiterer | Torsdag, 1 t | | Seksjonsleder |
| Fagmøte sentrumsformål | Ukentlig | Avdelingsleder valgfri | Mandag, 1 t | | Fagleder |
| Fagmøte tilsynsenhet | Ukentlig | Avdelingsleder valgfri | Mandag, 1 t | | Fagleder |
| Statusmøte tilsynsenhet | Månedlig | Fagenhet og avdelingsleder | Tirsdag, 1 time | | Avdelingsleder |
| Fagmøte delesaker | Ukentlig | Fagteam Delesaker | Tirsdag, 1 time | | Teamansvarlig |
| Fagmøte klagesaker | Ukentlig | Fagteam Juridisk | Mandag, 1 time | | Teamansvarlig |
| Fordelingsmøte | Ukentlig | Seksjonsledere | Man, ons, fre | | Seksjonsleder ytre |

Kilde: Lillestrøm kommune 2021d

VEDLEGG 3 - KOMMUNEDIREKTØRENS HØRINGSSVAR



ROMERIKE REVISJON IKS
Ringvegen 4
2050 JESSHEIM

Unntatt offentlighet ihht § Offl. § 5

Dato: 31.01.2022
Vår ref: 19/00026-59
Deres ref: 2021/477
Saksbeh.: Ellen Anita Holterhagen
Telefon:

Kommunedirektørens høringssvar - Foreleggelse - forvaltningsrevisjonsrapport byggesaksbehandling

Viser til mottatt forvaltningsrapport byggesaksbehandling og takker for denne med de funn som følger av rapporten.

Kommunedirektøren har ingen bemerkninger til funnene utover innspill fra byggesaksavdelingen som er oversendt Romerike Revisjon IKS per e-post.

Med hilsen

Trine Myrvold Wikstrøm
Kommunedirektør

Dokumentet er godkjent elektronisk.

Kopi til: Kommunedirektør og stab
Kultur, miljø og samfunn - administrasjon /v Lene Mürer
By- og stedsutvikling - administrasjon /v Kari Ovesen Haugland

Kontaktinformasjon: <https://www.lillestrom.kommune.no/>
Postadresse: Postboks 313, 2001 Lillestrøm
E-post: postmottak@lillestrom.kommune.no
Sentralbord: 66 93 80 00
Org.nr.: 820 710 592

Besøksadresse: .
Telefon: