



**Utvalg:** Kontrollutvalet  
**Møtestad:** Kommunestyresalen, Rådhuset i Tysnes  
**Dato:** 18.02.2016  
**Tidspunkt:** 10:00

Dersom nokon av medlemmene ikkje kan møte og må melde forfall, vert dei bedne om å gjere dette så tidleg som råd er ved **å ringa** til Kari Nygard tlf. 55 23 94 06 / 916 64 183 eller til Hogne Haktorson, tlf. 55 23 94 53 / 911 05 982,

Til varamedlemar er denne innkallinga å sjå på som ei orientering.  
Dersom det vert aktuelt at varamedlemar må møta, vil det bli gjeve nærmare beskjed.

Det er planlagt at Kari Marie Nygard møter frå sekretariatet, på dette møtet.

Britt Sørensen Dalsgård  
kontrollutvalsleiar

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

Kopi: Vararepresentantar til kontrollutvalet  
Ordførar  
Revisor  
Rådmann

## Saksliste

<b>Utvalgs- saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>Lukket</b>	<b>Arkiv- saksnr</b>
PS 1/16	Godkjenning av innkalling og sakliste		
PS 2/16	Godkjenning av møteprotokoll frå forrige møte		
PS 3/16	Forvaltningsrevisjon plan og byggesaker i Tysnes kommune - revisjonsrapport		2015/4
PS 4/16	Overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon - godkjenning av prosjektplan og vidare handsaming		2015/196
PS 5/16	Overordna analyse og plan for selskapskontroll - godkjenning av prosjektplan og vidare handsaming		2015/197
PS 6/16	Forslag til kurs i regi av Deloitte		2015/1
PS 7/16	Orientering om arbeid med heimeside for Tysnes kommune		2015/9
PS 8/16	Møteplan for kontrollutvalet i 2016		2016/35
PS 9/16	Referatsaker		
RS 1/16	Kontrollutval 2015 - 2019 - Suppleringsval		2015/195
RS 2/16	Førebels rekneskap for kontroll og tilsyn for 2015		2016/45
RS 3/16	Budsjett for kontroll og tilsyn for 2016		2016/45
RS 4/16	Melding om representantskapsmøte i SIM		2015/197
PS 10/16	Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval		2015/200
PS 11/16	Eventuelt		
PS 12/16	Konkurranseutsetting av revisjonstenester for Tysnes kommune - Arbeidsmøte		2014/256

PS 1/16 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 2/16 Godkjenning av møteprotokoll frå forrige møte



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217  
Arkivnr: 2015/4-17  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	3/16	18.02.2016

## Forvaltningsrevisjon plan og byggesaker i Tysnes kommune - revisjonsrapport

### Bakgrunn

Kontrollutvalet gjorde vedtak om å bestilla forvaltningsrevisjon av plan- og byggesaker i Tysnes kommune i sitt møte 09.02.15, i sak 07/15. Av prosjektplanen går det fram at føremål og problemstillingar med denne revisjonen skulle vera:

*«Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere om Tysnes kommune har gode system og rutinar knytt til sakshandsaming innan plan- og byggesaksområdet, og om kommunen gir god informasjon og rettleiing til søkjarar i plan- og byggesaker.*

Med bakgrunn i føremålet, er det formulert følgande problemstillingar:

1. *Har Tysnes kommune eit tilstrekkeleg system for å sikre regeletterleving ved handsaming av plan- og byggesaker?*
  - a) *Har Tysnes kommune ei føremålstenleg organisering som sikrar effektiv handsaming av plan- og byggesaker?*
  - b) *Har kommunen risikovurdert sine arbeidsprosessar knytt til plan- og byggesakshandsaming?*
  - c) *I kva grad har Tysnes kommune utarbeidd rutinar for sakshandsaming og kvalitetssikring, og korleis er slike rutinar gjort kjent og tilgjengeleg?*
  - d) *I kva grad har Tysnes kommune gode rutinar for handsaming av dispensasjonssaker?*
  - e) *Har Tysnes kommune eit system for å sikre at dei tilsette har oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til plan- og byggesakshandsaming?*
  - f) *Har Tysnes kommune eit system som sikrar læring og kontinuerleg forbetring knytt til plan- og byggesakshandsaminga?*
2. *Gir Tysnes kommune god informasjon og service til private og profesjonelle søkjarar i plan- og byggesaker?*
  - a) *Gir kommunen god skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker?*
  - b) *Gir kommunen god skriftleg informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker?*
  - c) *I kva grad er sakshandsamarane i plan- og byggesaker tilgjengelege for å svare på førespurnader frå publikum?*

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00  
Direkte telefon 55239406 – Mobil 91664183 - E-postadresse: [kari.nygard@hfk.no](mailto:kari.nygard@hfk.no) eller [kontrollutvalet@hfk.no](mailto:kontrollutvalet@hfk.no)  
Bankgiro nr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

3. *I kva grad etterlever Tysnes kommune sakshandsamingsfristane i plan- og byggesaker?*
  - a) *I kva grad etterlever Tysnes kommune fristane på tre og tolv veker i byggesaker, jf. pbl § 21-7?*
  - b) *I kva grad etterlever Tysnes kommune fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker, jf. pbl § 12-11?*
  - c) *I kva grad etterlever Tysnes kommune fristen på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggesaksforskrifta § 7-1? »*
  
4. *Har Tysnes kommune eit system for å fastsette korrekte gebyr, og som sikrar at det blir kravd inn korrekte gebyr i samsvar med kommunen sitt gebyrregulativ i private plansaker?*
  - a) *Blir det i tilstrekkeleg grad sikra at gebyr blir kravd inn og betalt i plansaker?*
  - b) *Sikrar kommunen at planfremjarar får korrekt reduksjon i gebyr ved eventuell oversitting av tidsfrist?*

### Drøfting

Arbeidet med forvaltningsrevisjonen er nå ferdigstilt, og Deloitte har levert revisjonsrapport. Denne ligg som vedlegg til dette saksframlegget. Uttale frå rådmann ligg som vedlegg nr. 1 til rapporten.

Deloitte har nytta dokumentanalyse, intervju, statistisk analyse, stikkprøvekontroll og verifiseringsprosessar som metode i denne forvaltningsrevisjonen. Etter sekretariatet si vurdering har Deloitte levert ein god rapport, som er i samsvar med kontrollutvalet sine bestillingar.

- Vurdering av «system for å sikre regeletterleving i sakshandsaminga» er skildra i kap. 4.
- Vurdering av «service og informasjon innanfor plan- og byggesak» ligg i kap. 5.
- Vurdering av «etterleving av sakshandsamingsfristar» finn ein i kap. 6.
- Vurdering av korleis «innkrevjing av gebyr» vert gjennomført er skildra i kap. 7

I samandraget innleiingsvis i rapporten gjev Deloitte ein oversikt over kva som er gjort av funn i forvaltningsrevisjonen.

I kap. 8 kjem revisor med sin konklusjon og anbefalingar, og i konklusjonen heiter det:

*«Undersøkinga revisjonen har gjennomført viser at Tysnes kommune har strevd med å ha tilstrekkeleg bemanning til å handsame plan- og byggesaker dei siste åra. Ei stilling i plan- og byggesaksavdelinga stod ledig over lengre tid før ein person blei tilsett hausten 2015. Kommunen har til no ikkje prioritert å utvikle system, rutinar og malverk knytt til handsaming av plan- og byggesaker, men det blir opplyst at kommunen no vil prioritere dette. Revisjonen meiner at dette er positivt og viktig.»*

Frå rådmann sin høyringsuttale vil sekretariatet trekka fram:

*«Rådmannen meiner rapporten gjev ei god framstilling av tenesta og vil i hovudsak slutta seg til dei vurderingane som kjem fram i utkastet til rapport. Fleire av tinga som vert teke opp i rapporten er det planlagt aksjonar på, men me ser også at rapporten peikar på viktige forbetningsområder som kan hentast utan større kostnader. Eit døme på sistnemnde tiltak er ein gjennomgang av organiseringa av informasjonen på Tysnes kommune sin nettstad.*

*Samla sett teiknar rapporten eit bilete av ei god teneste som også har rom for vidare forbetring og utvikling.»*

### Konklusjon

I kontrollutvalet si innstilling til kommunestyret bør ein leggja til grunn dei konklusjonar og tilrådingar som kjem fram i kap. 8 i rapporten. Sekretariatet meiner kontrollutvalet bør tilrå at kommunestyret ber rådmann om å laga ein handlingsplan som viser kva tiltak som skal setjast i verk, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksetjinga.

**Forslag til innstilling**

A. Kommunestyret ber rådmann om å syta for at følgjande tiltak vert sett i verk:

1. Oppdaterer administrativt delegasjonsreglement slik at det blir vist til siste versjon av plan- og bygningslova.
2. Vurderer å opplyse søkjarar tidleg om at det kan bli aktuelt for kommunen å etterspørje dokumentasjon knytt til byggjesøknadar fleire gongar.
3. Gjennomfører systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane innanfor plan- og byggesakshandsaminga og set i verk tiltak for å redusere eventuell uønskt risiko.
4. Sikrar at det blir utarbeidd felles rutinar, malar og sjekklister til bruk i plan- og byggesakshandsaminga.
5. Sikrar at rutinar og arbeidsprosessar i plan- og byggesaksarbeidet blir jamleg evaluert.
6. Utbetrar nettsidene slik at informasjon om plan- og byggesaker blir lett å finne fram til for innbyggjarane.
7. Sikrar at lovpålagte fristar for handsaming av plan- og byggesaker, inkludert klagesaker, alltid blir etterlevd.
8. Sikrar at det blir mogleg å ta ut relevant statistikk frå sakshandsamingssystemet som gjev rask og sikker oversikt over sakshandsamingstid.
9. Vurderer å utarbeide dokument som omtalar kven som har ansvar for kva oppgåver knytt til innkrevjing av gebyr og som tydeleggjer når ulike gebyr skal krevjast inn.
10. Sikrar at det blir gitt reduksjon i gebyr i plansaker der frist for 1. gangshandsaming er overskride.
11. Sikrar at gebyrregulativet sine føresegner om gebyrreduksjon i samband med handsaming av private plansaker, samsvarar med føresegner om gebyrreduksjon i forskrift om tidsfristar.

B. Kommunestyret ber rådmann om at det vert laga ein handlingsplan som syner kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingar i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk, og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga. Kommunestyret ber om at slik handlingsplan vert lagt fram innan 01.09.2016.

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

Vedlegg:

- Rapport etter forvaltningsrevisjon av plan- og byggesaker i Tysnes kommune

# Deloitte.

## Tysnes kommune

### Forvaltningsrevisjon av plan- og byggesaker

Februar 2016



«Forvaltningsrevisjon av plan- og byggesaker»

Februar 2016

Rapporten er utarbeida for Tysnes kommune av Deloitte AS.

Deloitte AS  
Postboks 6013 Postterminalen, 5892  
Bergen  
tlf: 51 21 81 00  
[www.deloitte.no](http://www.deloitte.no)



# Innhold

---

1	Samandrag	5
2	Innleiing	7
2.1	Bakgrunn	7
2.2	Føremål og problemstillingar	7
2.3	Metode	8
2.4	Revisjonskriterium	8
3	Om tenesteområdet	9
3.1	Organisering	9
3.2	Om dispensasjonssaker i Tysnes kommune	9
4	System for å sikre regeletterleving i sakshandsaminga	11
4.1	Problemstilling	11
4.2	Revisjonskriterium	11
4.3	Datagrunnlag	11
4.4	Vurdering	15
5	Service og informasjon innanfor plan- og byggesak	16
5.1	Problemstilling	16
5.2	Revisjonskriterium	16
5.3	Datagrunnlag	16
5.4	Vurdering	20
6	Etterleving av sakshandsamingsfristar	22
6.1	Problemstilling	22
6.2	Revisjonskriterium	22
6.3	Datagrunnlag	23
6.4	Vurdering	24
7	Innkrevjing av gebyr	25
7.1	Problemstilling	25
7.2	Revisjonskriterium	25
7.3	Datagrunnlag	25
7.4	Vurdering	26
8	Konklusjon og anbefalingar	27
	Vedlegg 1: Høyringsuttale	28
	Vedlegg 2: Revisjonskriterium	29
	Vedlegg 3: Sentrale dokument og litteratur	33



# 1 Samandrag

Deloitte har med utgangspunkt i bestilling frå kontrollutvalet i Tysnes kommune i sak PS 7/15 gjennomført ein forvaltningsrevisjon av plan- og byggesaker. Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere om Tysnes kommune har gode system og rutinar knytt til sakshandsaming innan plan- og byggesaksområdet, og om kommunen gir god informasjon og rettleiing til søkjarar i plan- og byggesaker.

Undersøkinga revisjonen har gjennomført viser at Tysnes kommune har strevd med å ha tilstrekkeleg bemanning til å handsame plan- og byggesaker dei siste åra. Ei stilling i plan- og byggesaksavdelinga stod ledig over lengre tid før ein person blei tilsett hausten 2015. Kommunen har til no ikkje prioritert å utvikle system, rutinar og malverk knytt til handsaming av plan- og byggesaker, men det blir opplyst at kommunen no vil prioritere dette. Revisjonen meiner at dette er positivt og viktig. Undersøkinga viser også at Tysnes kommune ikkje har oppdatert administrativ delegasjonsreglement med delegasjon til rådmannen sidan april 2000 og revisjonen meiner at kommunen bør sikre at dette blir gjort.

Kommunen har ikkje gjennomført systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane innanfor plan- og byggesakshandsaminga. Systematiske risikokartleggingar og -vurderingar vil kunne gi leiinga eit viktig grunnlag for å etablere målretta risikoreduserande tiltak, og vil kunne vere eit viktig bidrag i leiinga sine vurderingar av kva arbeidsprosessar som bør bli følgd spesielt opp. Revisjonen tilrår difor at det blir gjennomført systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane, og at det ved behov blir sett i verk tiltak for å redusere uønskt risiko.

Revisjonen meiner det er positivt at avdelinga har fokus på å følgje opp og evaluere saker der fylkesmannen har omgjort og oppheva kommunen sine vedtak. Avdelinga har likevel ikkje etablert opplegg for å jamleg evaluere eigne arbeidsprosessar/arbeidspraksis. Revisjonen vil anbefale at dette blir gjort, slik at ein sikrar at det blir sett i gang korrigerande tiltak og/eller endringar i rutinar og praksis der det måtte vere behov for det. Rutineutviklingsarbeidet som avdelinga skal gjennomføre bør etter revisjonen si vurdering gjennomførast på eit slikt vis at det også inneber ei evaluering av praksisen i avdelinga. Det er også viktig å sikre at etablerte rutinar blir evaluert med jamne mellomrom, for å sikre at dei er oppdaterte og fungerer etter føremålet.

Revisjonen meiner at ordninga der sekretariatet i eininga gjennomfører mottakskontroll av dokument før sakshandsamar vurderer sakene er ei hensiktsmessig avlastning av sakshandsamarane. Revisjonen vil likevel tilrå at det i mangelbrev til søkjarane blir opplyst at det kan bli aktuelt for kommunen å be om ytterlegare opplysningar i samband med vurdering av søknaden.

Det er revisjonen si vurdering at skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker ikkje er tilstrekkeleg tilgjengeleg og synleg på Tysnes kommune sine nettsider. Revisjonen meiner at nettsider som omhandlar plan- og byggesak og som er relatert til kvarandre i større grad bør plasserast nær kvarandre og skilt frå andre element, slik at det blir enklare for publikum å forstå kva informasjonselement som høyrer saman. Tysnes kommune bør derfor prioritere å utbetre nettsidene. Dette kan bidra til å redusere publikum sitt behov for å ta kontakt med kommunen og bidra til at kommunen får færre mangelfulle søknadar.

Basert på dei opplysningar som er kome fram i undersøkinga ser det ut til at kommunen lukkast med å overhalde lovpålagte sakshandsamingsfristar på tre og tolv veker i byggesaker (med unntak av ei sak dei siste to åra). Revisjonen meiner samtidig at gjennomsnittleg sakshandsamingstid på 21 dagar i saker med frist på 21 dagar indikerer at kommunen ikkje overheld fristen i alle saker med frist på tre veker. Kommunen bør få betre oversikt over faktisk sakshandsamingstid i den enkelte sak for kunne vurdere omfanget av fristoverskridingar både i tid og tal saker.

Når det gjeld å etterleve fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming av private plansaker viser stikkprøvene revisjonen har gjennomført at denne fristen ikkje alltid blir halde (fristoverskriding i ei av tre stikkprøver).

Kommunen må sikre at lovpålagt frist på tolv veker for 1. gongshandsaming av private plansaker blir etterlevd, jf. krav som følger av plan- og bygningsloven § 12-11. Sjølv om kommunen meiner at fristen på åtte veker for handsaming av klager i byggesaker stort sett blir halde, viser stikkprøvene at dette ikkje alltid er tilfellet. Kommunen må sikre at fristen på åtte veker for handsaming av klager i byggesaker blir etterlevd, jf. byggesaksforskrifta § 7-1. Kommunen bør vere særleg merksam på at klager som blir motteke på tider av året med ferieavvikling kan gjere det vanskeleg å ivareta lovpålagt frist.

Undersøkinga viser at kommunen ikkje har gode system for å halde oversikt over sakshandsamingstid i plan- og byggesaker. Det er derfor positivt at kommunen i 2016 vil arbeide med å utbetre funksjonaliteten i sakshandsamingssystemet som blir nytta til plan- og byggesakshandsaming.

Undersøkinga viser at kommunen ikkje har gitt reduksjon i gebyr i ei av plansakene revisjonen har sett nærare på og der frist for 1. gangshandsaming var overskride. Kommunen må sikre at slik reduksjon blir gitt i samsvar med § 2 i forskrift om tidsfristar.

Kommunen sitt regulativ slår fast at gebyr skal reduserast med 25 prosent dersom sakshandsaminga varar ein månad lenger i tid enn dei mål og krav kommunen har sett seg. Revisjonen vil presisere at kommunen må følgje § 2 i forskrift om tidsfristar når det gjeld reduksjon av gebyr i samband med handsaming av private forslag til reguleringsplaner, der det står at kommunen skal tilbakebetale ti prosent av det totale gebyret for kvar påbegynte veke fristen blir overskride i inntil ti veker. Revisjonen vil anbefale at gebyrregulativet blir tydeleggjort når det gjeld dette.

På bakgrunn av funna i undersøkinga vil revisjonen tilrå at Tysnes kommune sett i verk følgjande tiltak:

1. Oppdaterer administrativt delegasjonsreglement slik at det blir vist til siste versjon av plan- og bygningslova.
2. Vurderer å opplyse søkjarar tidleg om at det kan bli aktuelt for kommunen å etterspørje dokumentasjon knytt til byggesøknadar fleire gongar.
3. Gjennomfører systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane innanfor plan- og byggesakshandsaminga og set i verk tiltak for å redusere eventuell uønskt risiko.
4. Sikrar at det blir utarbeidd felles rutinar, malar og sjekklister til bruk i plan- og byggesakshandsaminga.
5. Sikrar at rutinar og arbeidsprosessar i plan- og byggesaksarbeidet blir jamleg evaluert.
6. Utbetrar nettsidene slik at informasjon om plan- og byggesaker blir lett å finne fram til for innbyggjarane.
7. Sikrar at lovpålagte fristar for handsaming av plan- og byggesaker, inkludert klagesaker alltid blir etterlevd.
8. Sikrar at det blir mogleg å ta ut relevant statistikk frå sakshandsamingssystemet som gjev rask og sikker oversikt over sakshandsamingstid.
9. Vurderer å utarbeide dokument som omtalar kven som har ansvar for kva oppgåver knytt til innkrevjing av gebyr og som tydeleggjer når ulike gebyr skal krevjast inn.
10. Sikrar at det blir gitt reduksjon i gebyr i plansaker der frist for 1. gangshandsaming er overskride.
11. Sikrar at gebyrregulativet sine føresegner om gebyrreduksjon i samband med handsaming av private plansaker samsvarar med føresegner om gebyrreduksjon i forskrift om tidsfristar.

# 2 Innleiing

## 2.1 Bakgrunn

Deloitte har med utgangspunkt i bestilling frå kontrollutvalet i Tysnes kommune i sak PS 7/15 gjennomført ein forvaltningsrevisjon av plan- og byggesaker.

## 2.2 Føremål og problemstillingar

Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere om Tysnes kommune har gode system og rutinar knytt til sakshandsaming innan plan- og byggesaksområdet, og om kommunen gir god informasjon og rettleiing til søkjarar i plan- og byggesaker.

Med bakgrunn i føremålet, er det formulert følgande problemstillingar:

1. Har Tysnes kommune eit tilstrekkeleg system for å sikre regeletterleving ved handsaming av plan- og byggesaker?
  - a. Har Tysnes kommune ei føremålstenleg organisering som sikrar effektiv handsaming av plan- og byggesaker?
  - b. Har kommunen risikovurdert sine arbeidsprosessar knytt til plan- og byggesakshandsaming?
  - c. I kva grad har Tysnes kommune utarbeidd rutinar for sakshandsaming og kvalitetssikring, og korleis er slike rutinar gjort kjent og tilgjengeleg?
  - d. I kva grad har Tysnes kommune gode rutinar for handsaming av dispensasjonssaker?
  - e. Har Tysnes kommune eit system for å sikre at dei tilsette har oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til plan- og byggsakshandsaming?
  - f. Har Tysnes kommune eit system som sikrar læring og kontinuerleg forbetring knytt til plan- og byggesakshandsaminga?
2. Gir Tysnes kommune god informasjon og service til private og profesjonelle søkjarar i plan- og byggesaker?
  - a. Gir kommunen god skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker?
  - b. Gir kommunen god skriftleg informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker?
  - c. I kva grad er sakshandsamarane i plan- og byggesaker tilgjengelege for å svare på førespurnader frå publikum?
3. I kva grad etterlever Tysnes kommune sakshandsamingsfristane i plan- og byggesaker?
  - a. I kva grad etterlever Tysnes kommune fristane på tre og tolv veker i byggesaker, jf. pbl § 21-7?
  - b. I kva grad etterlever Tysnes kommune fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker, jf. pbl § 12-11?
  - c. I kva grad etterlever Tysnes kommune fristen på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggesaksforskrifta § 7-1?
4. Har Tysnes kommune eit system for å fastsette korrekte gebyr, og som sikrar at det blir kravd inn korrekte gebyr i samsvar med kommunen sitt gebyrregulativ i private plansaker?
  - a. Blir det i tilstrekkeleg grad sikra at gebyr blir kravd inn og betalt i plansaker?
  - b. Sikrar kommunen at planfremjarar får korrekt reduksjon i gebyr ved eventuell oversitting av tidsfrist?

## 2.3 Metode

Oppdraget har blitt utført i samsvar med gjeldende standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001). Oppdraget er gjennomført i tidsrommet mai til desember 2015.

### 2.3.1 Dokumentanalyse

Relevant regelverk er gjennomgått og brukt som revisjonskriterium. Vidare er informasjon frå kommunen samla inn og analysert. Innsamla dokumentasjon er vurdert opp mot revisjonskriteria.

### 2.3.2 Intervju

Revisjonen har intervjuet tre personar frå eining for forvaltning og plan- og byggesaksavdelinga i Tysnes kommune. Dette inkluderer einingsleiar for forvaltning, samt to sakshandsamarar innanfor plan- og byggesak.

### 2.3.3 Statistisk analyse

Revisjonen har henta inn og analysert statistikk frå KOSTRA-databasen for dei to siste åra om sakshandsamingstid innanfor plan og bygg i Tysnes kommune.

### 2.3.4 Stikkprøvekontroll

Revisjonen har gått gjennom tre plansaker frå dei siste to åra og ti byggesaker frå det siste året og undersøkt sakshandsamingstid. For plansaker har vi også undersøkt om det har vore korrekt innkrevjing av gebyr. Revisjonen har også undersøkt sakshandsamingstid i fire klagesaker frå dei siste tre åra.

### 2.3.5 Verifiseringsprosesser

Oppsummering av intervju er sendt til intervjuobjekta for verifisering. Det er informasjon frå dei verifiserte intervjureferata som er nytta i rapporten. Rapporten er sendt til rådmannen for verifisering og uttale. Rådmannen sin høyringsuttale er vedlagt rapporten.

## 2.4 Revisjonskriterium

Innsamla data er vurdert opp mot revisjonskriterium i form av aktuelle lovkrav. I dette forvaltningsrevisjonsprosjektet er revisjonskriteria henta frå plan- og bygningslova og kommunelova. Revisjonskriteria knytt til dei ulike problemstillingane er presentert innleiingsvis under kvart hovudkapittel i rapporten og i vedlegg 2 til rapporten.

# 3 Om tenesteområdet

## 3.1 Organisering

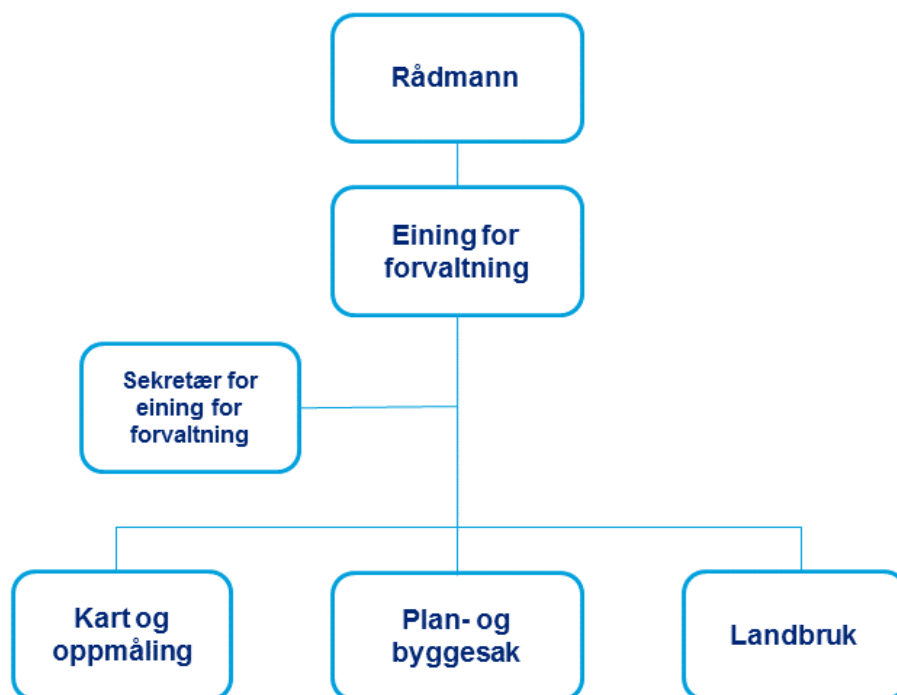
Arbeidet med plan- og byggesak i Tysnes kommune er organisert i ei eiga avdeling, plassert under eining for forvaltning. I eining for forvaltning inngår også avdeling for kart og oppmåling og avdeling for landbruk.

Plan- og byggesaksavdelinga er organisert med tre stillingar. Avdelingsleiar for plan- og byggesaker er også einingsleiar for eining for forvaltning. Avdelingsleiar utfører leiingsoppgåver på både einings- og avdelingsnivå, men arbeider også med sakshandsaming. Vidare er avdelinga bemanna med ein avdelingsingeniør som arbeider fulltid med handsaming av plan- og byggesaker, samt ein arealplanleggjar som arbeider med plan- og byggesaker og oppfølging av ulovlege byggeprosjekt.

Plan- og byggesaksavdelinga har i tillegg eit sekretariat, som dei deler med dei andre avdelingane i eining for forvaltning, samt med eining for drift og brann i kommunen. Sekretariatet gjennomfører mellom anna mottakskontroll av innkomne byggesøknadar.

Figuren under viser organiseringa av eining for forvaltning, med plan- og byggesaksavdelinga:

Figur 1: Organisasjonskart for eining for forvaltning (Kjelde: Tysnes kommune)



## 3.2 Om dispensasjonssaker i Tysnes kommune

Tysnes kommune er ein øykommune med lang strandsone, der store delar av arealet til kommunen ligg innanfor område som i gjeldande kommuneplan er vist med arealformål LNF<sup>1</sup>. Dette bidrar til at kommunen mottek ein del søknadar om tiltak som ikkje er i samsvar med føresegnar i kommuneplanen sin arealdel og

<sup>1</sup> Landbruks-, natur- og friluftformål, jf. pbl. § 11-7.

søknadar om tiltak knytt til bygging innanfor strandsone med byggeforbod mot sjø. Desse søknadane vil ofte innehalde søknad om dispensasjon.

Administrasjonen i Tysnes kommune har fått delegert fullmakt frå utval for landbruk og teknisk til å handsame enkelte typar dispensasjonssaker på delegasjon. Dispensasjonssøknadar som omhandlar tilbygg og/eller frittstående bodar med bruksareal mindre enn 15 m<sup>2</sup> og der ingen høyringsinstansar har gjeve negativ uttale til søknad i samband med høyring, blir handsama administrativt i plan- og byggesaksavdelinga i kommunen. Øvrige søknadar om dispensasjon blir som hovudregel handsama politisk i utval for landbruk og teknisk.



# 4 System for å sikre regeletterleving i sakshandsaminga

## 4.1 Problemstilling

I dette kapitlet omtaler vi hovudproblemstillinga *Har Tysnes kommune eit tilstrekkeleg system for å sikre regeletterleving ved handsaming av plan- og byggesaker?* med følgende underproblemstillingar:

- Har Tysnes kommune ei føremålstenleg organisering som sikrar effektiv handsaming av plan- og byggesaker?
- Har kommunen risikovurdert sine arbeidsprosessar knytt til plan- og byggesakshandsaming?
- I kva grad har Tysnes kommune utarbeidd rutinar for sakshandsaming og kvalitetssikring, og korleis er slike rutinar gjort kjent og tilgjengeleg?
- I kva grad har Tysnes kommune gode rutinar for handsaming av dispensasjonssaker?
- Har Tysnes kommune eit system for å sikre at dei tilsette har oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til plan- og byggsakshandsaming?
- Har Tysnes kommune eit system som sikrar læring og kontinuerleg forbetring knytt til plan- og byggesakshandsaminga?

## 4.2 Revisjonskriterium

### 4.2.1 Internkontroll

§ 23 i kommunelova omtalar administrasjonssjefen sine oppgåver og mynde. Her står det at administrasjonssjefen er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innafor dei rammer kommunestyret fastset.

I § 23 i kommunelova står også følgjande:

«Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll».

### 4.2.2 Oppstartsmøte og førehandskonferanse

Før reguleringsplanar blir lagt fram for handsaming skal det gjennomførast oppstartsmøte mellom planfremjar og kommunen, jf. 12-8 i plan- og bygningslova. Før søknad om byggetiltak blir sendt til kommunen kan tiltakshavar be om førehandskonferanse for å avklare rammene rundt planlagt tiltak, jf. byggesaksforskrifta § 6-1.

Utfyllande revisjonskriterium går fram av vedlegg 2 til rapporten.

## 4.3 Datagrunnlag

### 4.3.1 Organisering og handsaming av plan- og byggesaker

#### Bemanning og kapasitet

Som det går fram i kapittel 3.1, er plan- og byggesaksavdelinga i Tysnes kommune bemanna med tre tilsette, som alle handsamer plan- og byggesaker. Kommunen har inntil nyleg hatt utfordringar knytt til underbemanning og rekruttering innanfor plan og bygg. Stillinga som arealplanleggjar har stått ledig over tid, og kommunen har hatt vanskar med å få tilsett nokon i stillinga.

I september 2015 blei det tilsett arealplanleggjar i kommunen, og dei som er intervjuja i plan- og byggesaksavdelinga, opplyser at dette har ført til at bemanninga no er tilfredsstillande og dekkande med tanke på å utføre dei oppgåvene som ligg til avdelinga. Einingsleiar peikar på at det å få tilsett arealplanleggjar har vore viktig for å kunne handtere den store saks- og arbeidsmengda plan- og byggesaksavdelinga har.

Det blir vidare peika på at tilsetting av ny arealplanleggjar, i tillegg til å styrke sakshandsamingskapasiteten i avdelinga, kan bidra til å frigjere tid til å utarbeide skriftlege rutinar for arbeidsprosessane innanfor plan og bygg. Plan- og byggesaksavdelinga sine rutinar for sakshandsaming og kvalitetssikring er omtalt i kapittel 4.3.3.

### **Mottak og fordeling av plan- og byggesaker**

Plan- og byggesaksavdelinga har fast praksis for mottak og dokumentkontroll av alle plan- og byggesøknadar som kjem inn. Alle søknadar blir først tatt i mot av sekretariatet, som nyttar ei eiga sjekklister til å kontrollere om søknadane inneheld alle nødvendige dokument. Dersom ein søknad manglar påkravde dokument, sender sekretær ut mangelbrev til søkjar, med førespurnad om at manglande dokument blir sendt inn.

Når ein søknad er komplett med alle vedlegg og dokument, blir den sendt vidare til plan- og byggesaksavdelinga. Nye saker blir gått gjennom i fellesmøte i avdelinga ein gong i veka og blir fordelt mellom sakshandsamarane. Sakshandsamar gjer ein meir detaljert gjennomgang av søknaden, der det blir kontrollert om dokumenta inneheld all nødvendig informasjon og alle relevante opplysningar. Dersom det manglar sentrale opplysningar i søknadane, sender sakshandsamar ut mangelbrev med informasjon om kva i søknaden som må utbetrast. Einingsleiar opplyser i intervju at det kan førekomme at det blir sendt fleire mangelbrev til same søkjar, både i forbindelse med dokumentkontroll ved mottak av saka hos sekretær, og ved gjennomgang av innhald i søknad hos sakshandsamar.

I intervju blir det vist til at det er viktig at avdelinga gjennomfører fellesmøte med fordeling av nye plan- og byggesaker kvar veke. Dette for å sikre at kommunen rekk å handsame alle byggesaker som automatisk får tiltaksløyve etter tre veker dersom dei ikkje blir handsama. Møtet blir også oppfatta som viktig med tanke på å overhalde andre lovpålagte fristar for handsaming av søknadar, samt med tanke på å sikre at det blir kravd inn rett gebyr, og ev. gitt riktig reduksjon av gebyr ved eventuelle overskridingar av sakshandsamingsfristar.

### **4.3.2 Risikovurdering av arbeidsprosessar**

Det er ikkje gjennomført risikokartleggingar og -vurderingar av arbeidsprosessane innanfor plan- og byggesaksavdelinga i Tysnes kommune. Kommunen har ikkje føretatt vurderingar knytt til regeletterleving eller kvalitet i plan- og byggesakshandsaminga, der risiko er vurdert i høve til kor sannsynleg det er at uønskete hendingar kan inntreffe og kva konsekvensar slike hendingar eventuelt kan få.

### **4.3.3 Saksgang i plan- og byggesaker og rutinar for sakshandsaming og kvalitetssikring**

I Tysnes kommune sitt delegasjonsreglement for delegasjon til rådmann står det under omtale av plan- og bygningslova (punkt 2, underpunkt 21) at kommunestyret sin avgjerdsrett i ikkje-prinsipielle saker blir delegert til rådmannen så langt lova opnar for dette.<sup>2</sup> Dokumentet som omhandlar delegasjon til rådmannen blei vedteke 12. april 2000 og er ikkje oppdatert i høve til at det kom ny plan- og bygningslov i 2008.

#### **Saksgang i plan- og byggesaker**

Ordinære byggesaker som er i samsvar med krav i plan- og bygningslova og med reguleringsplanar, blir handsama på delegert mynde. Sakshandsamar i plan- og byggesaksavdelinga fattar vedtak på delegasjon frå rådmann, som har fått delegert avgjerdsrett frå kommunestyret i ikkje-prinsipielle saker.

Private plansaker, samt byggesaker som krev dispensasjon, blir handsama politisk i utval for landbruk og teknisk, med utgangspunkt i saksframlegg med innstilling frå plan- og byggesaksavdelinga.

#### **Saksgang i dispensasjonssaker**

Revisjonen får opplyst at administrasjonen i Tysnes kommune har fått delegert fullmakt frå utval for landbruk og teknisk til å handsame enkelte typar dispensasjonssaker på delegasjon. Dette gjeld dispensasjonssøknadar som omhandlar tilbygg og/eller frittstående bodar med bruksareal mindre enn 15 m<sup>2</sup> og der ingen høyringsinstansar har gjeve negativ uttale til søknad i samband med høyring.

<sup>2</sup> Reglement for delegasjon til rådmann. Vedteke i Tysnes kommunestyre 12, april 2000.

Andre dispensasjonssøknadar som *ikkje* omhandlar tilbygg og/eller frittståande bodar med bruksareal med mindre enn 15 m<sup>2</sup>, blir handsama politisk i utval for landbruk og teknisk. Det blir opplyst at saksgangen i dispensasjonssaker som blir handsama politisk varierer ut frå kor komplisert søknaden er og om administrasjon ønskjer å sende eit *positivt* eller *negativt* forslag til innstilling til utvalet.

Enkle dispensasjonssaker der administrasjon ønskjer å fatte positive vedtak og der dei forventar at politikarane vil vere einige, blir vanlegvis sendt på ein første høyringsrunde til ytre mynde (fylkesmannen og fylkeskommunen), med fire vekers uttalefrist. Om kommunen ikkje får tilbakemeldingar frå ytre mynde innan fristen, utarbeider administrasjonen saksframlegg med innstilling frå rådmannen og saka blir lagt fram for politisk handsaming i utval for landbruk og teknisk.

I meir kompliserte dispensasjonssaker og i enkle saker der administrasjon ønskjer å fatte negative vedtak, blir dispensasjonssaka først sendt til utval for landbruk og teknisk for å få utvalet sitt syn i saka. Dersom utvalet ønskjer å fatte positivt vedtak, blir saka sendt på høyring til ytre mynde på same måte som i enklare saker. Dersom utvalet ønskjer å fatte eit negativt vedtak, blir dispensasjon ikkje innvilga. Alle avslag om dispensasjon blir sendt til tiltakshavar/søkjar som kan vurdere å klage.

Alle endeleg vedtak om dispensasjon blir sendt til fylkesmannen og fylkeskommunen, samt til alle som ev. har kome med merknad i saka slik at dei eventuelt kan klage på vedtaket.

### Skriftlege sakshandsamingsrutinar

Det er ikkje nedfelt skriftlege rutinar for arbeid med sakshandsaming i plan- og byggesaksavdelinga i kommunen. I intervju blir det opplyst at dei tilsette i nokre tilfelle støtter seg på informasjon frå nettsidene til Direktoratet for byggkvalitet, miljøkommune.no<sup>3</sup> og Fylkesmannen i Hordaland som oppslagsverk i samband med sakshandsaminga. Det blir vidare opplyst at påminningar frå fylkesmannen i høve til handsaming av dispensasjonssaker blir følgt opp av avdelinga.

Plan- og byggesaksavdelinga har heller ikkje felles malar eller standardar for vedtaksbrev for ulike sakstyper, med standardtekst som viser til rett lovgrunnlag for kvar sakstype, informasjon om klagerett mv., som sakshandsamarane kan bruke i sakshandsaminga. I intervju blir det opplyst at sakshandsamarane pleier å bruke tidlegare vedtak som mal når dei skriv vedtak i nye saker, og at formuleringar og oppsett frå tidlegare saker blir kopiert inn i nye vedtak der det er relevant. Kvar sakshandsamar bruker som regel om igjen materiale frå gamle vedtak som dei sjølv har skrive, og som dei har lagra lokalt på eigen PC. Revisjonen får opplyst at sakshandsamarane ofte diskuterer saker og vedtak med kvarandre, men at det er opp til den enkelte sakshandsamar å utforme vedtak og tekstinnhald.

Revisjonen får opplyst at i alle vedtak om avslag, eller der merknad ikkje er tatt til følge, blir det vist til eit eige vedlegg med standardtekst som omtaler korleis det er mogleg å klage. Sekretariatet i eininga er ansvarleg for å sikre at dette vedlegget er lagt ved alle vedtak om avslag som blir sendt ut.

I intervju peiker fleire på at kommunen i større grad bør nedfelle skriftlege rutinar for sakshandsamingsarbeidet. Det blir peika på at manglande skriftlege rutinar gjer avdelinga sitt sakshandsamingsarbeid sårbart ved til dømes sjukdom eller fråvær, sidan sakshandsamingspraksisen per i dag i stor grad avheng av dei enkelte sakshandsamarane og den kompetansen og kunnskapen desse har. Det blir vidare peika på at manglande skriftlege rutinar er ei utfordring når nye tilsette blir lært opp og satt inn i sakshandsamingsoppgåver.

Einingsleiar opplyser i intervju at manglande kapasitet og stor saksmengde har vore medverkande årsaker til at utarbeiding av skriftlege rutinar ikkje har hatt prioritet dei siste åra. Med tilsetting av ny arealplanleggjar hausten 2015, er det eit mål å få frigjort tilstrekkeleg med tid til at avdelinga skal få nedfelt skriftlege rutinar. Einingsleiar er særleg opptatt av at det blir utvikla skriftlege rutinar som kan knytast direkte opp mot kommunen sitt sakshandsamingsprogram ESA, som avdelinga nyttar til sakshandsaming av plan- og byggesaker. Det er sett av midlar i investeringsbudsjett og i avdelinga sitt budsjett for 2016 til å jobbe med skriftlege rutinar, og til å inkorporere desse i ESA.

<sup>3</sup> Miljøkommune.no er Klima- og miljødepartementet sitt verktøy for kommunal sakshandsaming innan miljøforvaltning. Her finn ein mellom anna rettleiarar til utarbeiding av kommunale reguleringsplanar etter plan- og bygningslova, malar og sjekklister for sakshandsaming mv.

### Praksis knytt til førehandskonferanse og oppstartsmøte<sup>4</sup>

Det blir opplyst i intervju med einingsleiar at avdelinga gjennomfører førehandskonferanse i byggesaker i alle saker der sækjar ønskjer dette. Det blir alltid ført referat frå førehandskonferansane, og kopi av referat blir sendt til sækjar. Kommunen sine referat frå førehandskonferanse blir opplyst å vere basert på eit tidlegare skjema/blankett nr. 5171 frå Direktoratet for byggkvalitet om førehandskonferanse.

Revisjonen har mottatt to døme på referat frå førehandskonferanse. Døma viser at referata inneheld eigne punkt for kva tiltak/prosjekt møtet gjeld, kva reguleringsmessige forhold og overordna rammekrav som ligg til tiltaket, og korleis prosjekt er tenkt gjennomført. Vidare inneheld referata punkt som avklarar forholdet til andre mynde i saka, samt punkt der det blir skrive inn kva søknaden må innehalde. I tillegg inneheld referata punkt om framdriftsplan for søknads- og godkjenningssprosessen. Referata inneheld ikkje informasjon om forventa gebyr.

Det blir også opplyst at det blir gjennomført oppstartsmøte i alle private plansaker. Sakshandsamarane forsøker å vere tilgjengeleg for gjennomføring av oppstartsmøte på dei tidspunkta som passer for planfremjar, sjølv om dette kan vere utanfor tidsrommet som avdelinga i utgangspunktet har sett av til å få møte sakshandsamar. Revisjonen får opplyst at det også blir ført referat frå oppstartsmøta, og kopi av referat blir sendt til planfremjar. Referatmalen som blir brukt til oppstartsmøte, er den same som blir brukt til førehandskonferanse.

### Kvalitetssikringsrutinar

Plan- og byggesaksavdelinga har ingen formaliserte rutinar for kvalitetssikring i samband med sakshandsaming og utsending av vedtak i plan- og byggesaker. Avdelinga har ikkje etablert ein fast praksis med kvalitetssikring eller sidemannskontroll før utsending av alle vedtak. Sakshandsamar som har handsama saka står for signering og utsending av vedtak. Einingsleiar sitt namn står oppført på vedtaksbrev, men oftast verken les eller signerer leiar breva før utsending.

I intervju blir det likevel opplyst at sakshandsamarane pleier å kvalitetssikre sakshandsaminga med kvarandre i enkelttilfelle der dei er usikre, men at dei erfarne sakshandsamarane i liten grad gjer dette i ordinære og mindre saker. I større og meir kompliserte saker samarbeider sakshandsamarane gjerne ein del i løpet av sakshandsamingsprosessen, og les gjerne gjennom kvarandre sine vedtak før dei blir sendt ut. I tillegg blir det peika på at sakshandsamarane drøfter nye saker som kjem inn i samband med fordelingsmøtet som blir halde kvar veke.

#### 4.3.4 System for å sikre oppdatert kunnskap, læring og kontinuerlig forbetring

Det blir opplyst i intervju at det i stor grad er opp til kvar enkelt tilsett å halde seg oppdatert på endringar i regelverket knytt til plan- og byggesakshandsaming. Revisjonen får opplyst at dei tilsette blir oppmoda om å følgje med på Direktoratet for byggkvalitet si heimeside, der alle lover, forskrifter og rettleiingar ligg i oppdaterte versjonar. Kommunen abonnerer på nyhende-brev frå Direktoratet, miljøkommune.no og frå Fylkesmannen i Hordaland, som eit ledd i å halde seg orientert om alle endringar og nyhende innanfor sine aktuelle fagfelt.

Einingsleiar opplyser i intervju at kommunen legg til rette for at tilsette kan delta på eksterne kurs og konferansar. I årsbudsjetta ligg det inne ein eigen post for kurs/opplæring for dei tilsette på byggesak. Revisjonen får opplyst at midlane ikkje blir brukt opp kvart år. Dersom det skjer endringar i regelverk som har konsekvensar for plan- og byggesakshandsaming, blir dette teke opp i avdelinga, og eventuelle kurs for kunnskapsoppdatering blir vurdert. Det blir opplyst at det å delta på fylkesmannen sine kurs om regelendringar har høg prioritet.

Av intervju går det fram at alle tilsette i plan- og byggesaksavdelinga har deltatt på kurs heldt av eksterne aktørar i nyare tid. Til dømes deltok alle sakshandsamarar på kurs knytt til endring i Byggesaksforskrifta innført i juli 2015. Dei intervjuar sakshandsamarane opplever at dei blir gitt høve til å delta på kurs dei sjølv opplever som fagleg relevante, og dei har i løpet av det siste halvåret delteke på kurs i regi av både fylkesmannen, Hordaland fylkeskommune og fagforeininga Tekna.

Kommunen deltek per dags dato ikkje i samarbeid med andre kommunar, som til dømes forum der dei tilsette kan møte tilsette i andre kommunar og diskutere problemstillingar og utfordringar i arbeidet med plan- og byggesaker.

Avdelinga har ikkje etablert opplegg for å jamleg vurdere eigne arbeidsprosessar/arbeidspraksis. Det blir opplyst at plan- og byggesaksavdelinga likevel bruker mykje tid på oppfølging og evaluering av saker der fylkesmannen har omgjort og oppheva kommunen sine vedtak. Det blir peikt på at det er viktig for avdelinga å gå grundig

<sup>4</sup> Revisjonen har vald å beskrive nærare to sentrale arbeidsprosessar der kommunane ofte har etablert skriftlege rutinar.

gjennom desse sakene for sjølv å sjå kva vurderingar dei har gjort i sakshandsaminga som fylkesmannen ikkje er einig i, og kor kommunen kan styrke eigen kompetanse og kvalitet.

#### 4.4 Vurdering

Undersøkinga viser at Tysnes kommune ikkje har oppdatert administrativ delegasjonsreglement med delegasjon til rådmannen sidan april 2000. Revisjonen meiner at kommunen bør oppdatere det administrative delegasjonsreglementet i høve til at det er kome ny plan- og bygningslov sidan 2000.

Undersøkinga viser at dei tilsette i plan- og byggesaksavdelinga er tilfredse med organiseringa. Dei har no fått tilsett ein person i ei stilling som over lengre tid har vore vakant, og kapasiteten til å handsame plan- og byggesaker blir no vurdert som god.

Revisjonen meiner at ordninga der sekretariatet i eininga gjennomfører mottakskontroll av dokument før sakshandsamar vurderer sakene er ei hensiktsmessig avlastning av sakshandsamarane. Revisjonen vil likevel tilrå at det i mangelbrev til søkjarane blir opplyst at det kan bli aktuelt for kommunen å be om ytterlegare opplysningar i samband med vurdering av søknaden.

Kommunen har ikkje gjennomført systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane innanfor plan- og byggesakshandsaminga. Systematiske risikokartleggingar og -vurderingar vil kunne gi leiinga eit viktig grunnlag for å etablere målretta risikoreducerande tiltak, og vil kunne vere eit viktig bidrag i leiinga sine vurderingar av kva arbeidsprosessar som bør bli følgt spesielt opp. Revisjonen tilrå difor at det blir gjennomført systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane, og at det ved behov blir sett i verk tiltak for å redusere uønskt risiko.

Undersøkinga viser at det ikkje er utarbeidd rutinar og sjekklister til bruk i plan- og byggesakshandsaminga. Dette inneber at det heller ikkje er utarbeidd rutinar knytt til handsaming av dispensasjonssaker. Det blir vist til at kommunen no ønskjer å prioritere rutineutviklingsarbeid og at det er sett av midlar til dette arbeidet i 2016. Revisjonen meiner dette er eit viktig arbeid som bør bli prioritert. Revisjonen vil presisere at system, rutinar og sjekklister er viktig for å sikre kvalitet i sakshandsaminga og redusere risikoen for uønskete hendingar. Revisjonen vil anbefale at kommunen i arbeidet med å utarbeide skriftlege rutinar også gjer vurderingar av kva arbeidsprosessar som blir vurdert som vesentlege og som det er knytt størst risiko til. Revisjonen meiner det er positivt og hensiktsmessig at kommunen planlegg å utvikle skriftlege rutinar som kan knytast direkte opp mot kommunen sitt sakshandsamingsprogram ESA.

Det er viktig å sikre at vedtak alltid inneheld informasjon som søkjarane har krav på etter forvaltningslova og plan- og bygningslova. Etter revisjonen si vurdering bidrar felles brevmalar til bruk for sakshandsamarane til å sikre dette. Brevmalar bør innehalde faste moment som skal omtalast og førehandsdefinert tekst med lovreferansar. Revisjonen anbefalar derfor at kommunen utarbeider dette for plan- og byggesaksarbeidet. Det kan vere hensiktsmessig og arbeidssparande for kommunen å samarbeide med og/eller ta utgangspunkt i døme frå andre kommunar i arbeidet med å utvikle malar.

Undersøkinga viser at kommunen har sett av midlar til at tilsette kan delta på eksterne kurs og konferansar, men at midlane ikkje blir brukt opp kvart år. Revisjonen sitt inntrykk er likevel at kurs og fagleg oppdatering blir prioritert. Til dømes har alle tilsette vore på kurs i samband med nylege endringar i regelverk. Prioritering av denne typen kompetansehevande tiltak er etter revisjonen si vurdering eit viktig element i arbeidet med å sikre at tilsette har oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til plan- og byggesakshandsaming.

Revisjonen meiner vidare at det at kommunen abonnerer på nyhendebrev frå Direktorat for byggkvalitet, miljøkommune.no og frå Fylkesmannen i Hordaland også bidrar til å sikre at dei tilsette er oppdatert på relevante regelendringar. Revisjonen meiner det er positivt at avdelinga har fokus på å følgje opp og evaluere saker der fylkesmannen har omgjort og oppheva kommunen sine vedtak. Avdelinga har likevel ikkje etablert opplegg for å jamleg evaluere eigne arbeidsprosessar/arbeidspraksis. Revisjonen vil anbefale at dette blir gjort, slik at ein sikrar at det blir sett i gang korrigerande tiltak og/eller endringar i rutinar og praksis der det måtte vere behov for det. Rutineutviklingsarbeidet som avdelinga skal gjennomføre bør etter revisjonen si vurdering gjennomførast på eit slikt vis at det også inneber ei evaluering av praksisen i avdelinga. Det er også viktig å sikre at etablerte rutinar blir evaluert med jamne mellomrom, for å sikre at dei er oppdaterte og fungerer etter føremålet.

# 5 Service og informasjon innanfor plan- og byggesak

## 5.1 Problemstilling

I dette kapitlet omtalar vi hovudproblemstillinga *Gir Tysnes kommune god informasjon og service til private og profesjonelle søkjarar i plan- og byggesaker?* med følgande underproblemstillingar:

- Gir kommunen god skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker?
- Gir kommunen god skriftleg informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker?
- I kva grad er sakshandsamarane i plan- og byggesaker tilgjengelege for å svare på førespurnader frå publikum?

## 5.2 Revisjonskriterium

Forvaltningslova § 11 omhandlar forvaltningsorgana si rettleiingsplikt. Her går det fram at forvaltningsorgana har ei alminneleg plikt til rettleiing innanfor sitt saksområde. I forvaltningslova § 11 står det vidare at:

«(...) Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte. Omfanget av veiledningen må likevel tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet.»

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) har utarbeidd eit kriteriesett for å vurdere kvaliteten på offentlege nettsider<sup>5</sup>. Fleire av kriteria i kriteriesettet til Difi omhandlar kvalitet på innhald og informasjon som blir gitt på offentlege nettsider.

Kriterium 2.3 omhandlar informasjon om saksgang og krav til dokumentasjonen. Av kriteriet går det fram at brukarane enkelt skal «finne informasjon om saksgang og saksbehandling, inkludert forventet saksbehandlingstid». Vidare går det fram at «i de sakene som behandles etter forvaltningslovens bestemmelser skal brukerne informeres om framgangsmåte og frist for å fremme klage.»

Kriterium 5.2 tek for seg kor ryddig nettsider og tenester er framstilt. Det blir vist til at nettsidene skal vere logisk og ryddig organisert, og at dei handlingane publikum skal utføre må komme i ei logisk rekkefølge. Publikum skal losast gjennom tenesta steg for steg, og element som høyrer saman i tenesta bør vere plassert nær kvarandre og skilt frå andre tenester.

I kriterium 5.4 er det vist til at det skal vere enkelt for publikum å forstå kva som er viktig, og at den viktigaste informasjonen skal vere framheva og skilt frå anna innhald. Dette fordi det skal vere enkelt for publikum å forstå innhaldet og få med seg det som er relevant i situasjonen dei er i.

## 5.3 Datagrunnlag

### 5.3.1 Skriftleg informasjon til søkjarar i byggesaker

#### Informasjon på kommunen sine nettsider

Kommunen har lagt til rette ei eiga side med overordna informasjon om byggesaker. Sida er direkte tilgjengeleg frå framsida til Tysnes kommune, under fana «Eigedom og tekniske tenester». Byggesakssida blir brukt til å

<sup>5</sup> Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi): Kvalitet på nett. Tilgjengeleg på <https://kvalitet.difi.no/>.

leggje ut informasjon om kommunen sitt arbeid med plan- og byggesak, som til dømes nyhendesaker om endringar i plan- og bygningslova og om kommunen sitt tilsyns- og oppfølgingsarbeid knytt til ulovlege tiltak. På sida er det også oppgitt kontaktinformasjon til avdelinga. Nettsida om byggesaker framhevar ikkje informasjon om typiske byggesaker som til dømes bygging av bustad, hytte eller garasje, eller relevant informasjon om byggesaksprosess som til dømes saksgang, tidsbruk eller når private søkjarar må nytte hjelp frå profesjonelle. To typar saker er framheva på byggesakssida. Dette er ulovlege tiltak og tiltak som ikkje er søknadspliktige.

Figur 2: Byggesakssida til Tysnes kommune

The screenshot shows the website for Tysnes Kommune. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nettstadskart', 'English', 'Deutsch', and 'RSS'. Below this is a header with the Tysnes Kommune logo and a search bar. The main navigation menu includes 'HEIM', 'KONTAKT', 'TENESTER', and 'KALENDER'. The 'Byggesaker' section is highlighted, showing a breadcrumb trail: 'Heim » Eigedom og tekniske tenester » Byggesaker'. The content area features three articles:

- Konsultasjonar plan og byggesak.** 08. juli 2015. Pga. stor arbeidsmengde og mange saker i kø, må me dessverre skjerna sakshandsamarar i ein periode. Plan- og byggesaksavdeling vil derfor berra vera tilgjengeleg på tele...
- Endring i byggereglar frå 1.juli 2015** 19. juni 2015. Fleire tiltak vert med dei nye reglane unnateke søknadsplikt. Men det er viktig å merke seg at tiltaka ikkje må vere i strid med gjeldande plan for området, eller anna r...
- Plan og bygningslova** 09. juli 2014. Bygningsdelen til den nye plan og bygningslova vart gjort gjeldande frå 01.07.2010.

On the right side, there is a 'KONTAKT OSS' sidebar with the following information:

- Byggesaker**
- Telefon: 53437000
- Telefax: 53437011
- E-post: [post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no)
- Adresse: Rådhuset, Uggdalsvegen 301, 5685 Uggdal

Dersom brukarane klikkar seg inn på ei nyhendesak eller ein av dei to sakstypene som er framheva, får dei i tillegg til sjølve saka opp lenker til relaterte artiklar andre stader både på kommunen sine nettsider og lenker til andre relevante nettsider. Dette inkluderer mellom anna lenke til samling av ulike søknadsskjema i byggesaker på Direktorat for byggkvalitet sine nettsider, direktoratet si samleside for byggereglar og –rettleiarar, gjeldande gebyrregulativ for Tysnes kommune, og både kommunen og direktoratet sine sider om tiltak som er unntatt søknadsplikt. I samband med revisjonen sin gjennomgang av kommunen sine nettsider, fungerte ikkje lenka til direktoratet si side om tiltak som er unntatt søknadsplikt.

Sjølv om byggesakssida til kommunen ikkje framhevar informasjon om ulike typar byggesaker, er slik informasjon samla under «Tenester»-fana som er synleg på alle kommunen sine nettsider. «Tenester»-fana er ikkje avgrensa til berre plan- og byggesak, og informasjonssidene om ulike byggesakstyper ligg ikkje samla og er heller ikkje skilt frå nettsider som omhandlar andre tema som skule, barnehage eller helsetenester. Det er ikkje lagt til rette lenker frå byggesakssida til dei ulike nettsidene om byggesaker som er plassert under «Tenester»-fana.

Under «Tenester»-fana ligg det lenker til eigne nettsider for følgjande byggesakstypar:

- Byggetiltak som ikkje krev søknad eller tillating
- Mindre byggetiltak på bebygd eigedom
- Oppføring av bustad

- Oppføring av driftsbygning i landbruket
- Bruksendring av bustad/bygning

På alle dei enkelte nettsidene knytt til dei ulike byggesakstypene er det opplyst om kva kriterium og vilkår som gjeld for å kunne sette i gang tiltak og kva regelverk tiltaket er omfatta av og kor søkjar finn dette. Det er lagt inn direktelenker til søknadsskjema hos Direktoratet for byggkvalitet for alle sakstypene, og det er lista opp kva vedlegg og dokument som skal leggjast ved søknadane.

Med omsyn til sakshandsaming, er det på sidene for alle sakstypar opplyst om korleis søkjar skal gå fram for å starte opp søknadsprosessen, korleis sakshandsamingsprosessen fungerer, og kor lang sakshandsamingstid kvar søknadstype har etter plan- og bygningslova. Det er også informert om at det er mogleg å klage på vedtaka som blir gjort, klagefrist, -instans og nærmare framgangsmåte ved klage.

For alle sakstypene er det informert om at søkjar må betale eit gebyr for sakshandsaminga. Det er ikkje opplyst direkte på sida om kva gebyr som blir kravd inn i ulike sakstypar, men det ligg inne ei lenke til gjeldande gebyrregulativ i Tysnes kommune. I tillegg er det informert om at byggesaksgebyret blir redusert med 25 prosent for kvar påbegynte veke tidsfristen blir overskride med (sjå kap. 7.3.2 og 7.4 for nærare omtale av kommunen sitt gebyrregulativ).

Under «Tenester»-fana ligg det også lenker til eigne nettsider med informasjon om nabovarsel i byggesaker, gjennomføring av førehandskonferanse og søknad om godkjenning som sjølvbyggjar. Sidene inneheld informasjon om kriterium og vilkår som gjeld, kva regelverk som gjeld, og korleis søkjar skal gå fram i kvar av dei ulike tilfella.

Figur 3: Framsida til Tysnes kommune

The screenshot shows the homepage of Tysnes Kommune. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a menu icon, a search bar containing "Søk...", and utility links for "Nettstadskart", "English", "Deutsch", "RSS", and "A A A". The main header features the Tysnes Kommune logo and a scenic background image of a fjord. Below the header, there are four main navigation tabs: "HEIM", "KONTAKT", "TENESTER", and "KALENDER". The content area is divided into several service tiles, each with a title, a list of services, and a "Sjå alle" link. The tiles are: "Om Tysnes" (with a briefcase icon), "Sjølvhjelp" (with a person icon), "Politikk" (with a document icon), "Helse og omsorg" (with a heart icon), "Born og utdanning" (with a school icon), "Eigedom og tekniske tenester" (with a map icon), and "Kultur og fritid" (with a guitar icon). Each tile lists specific services such as job openings, application forms, council matters, health services, kindergartens, fire services, and cultural activities.



### **Anna skriftleg informasjon**

Revisjonen har ikkje blitt presentert med skriftleg informasjon som blir gitt til søkjarar i byggesaker, utover den informasjonen som ligg tilgjengeleg på kommunen sine nettsider.

### **5.3.2 Skriftleg informasjon til planfremjar i private plansaker**

#### **Informasjon på kommunen sine nettsider**

Kommunen har lagt til rette ei nettside for kommunale planar som er direkte tilgjengeleg frå framsida til Tysnes kommune. Sida gir oversikt over arealplanar og planregister i kommunen, reguleringsplanar under arbeid og godkjende reguleringsplanar, men inneheld ikkje informasjon om korleis private planforslag skal fremmast eller lenker til kor ein kan finne informasjon om dette. All skriftleg informasjon om fremming av private reguleringsplanar er samla på ei anna side på kommunen sine nettsider. Denne sida er plassert under fana «Tenester», og lenka har namnet «Reguleringsplanar og retten til å fremme forslag».

På denne sida er det skildra kva typar reguleringsplanar som finst, og at alle har rett til å fremme forslag om detaljregulering. Det blir understreka at ein detaljreguleringsplan må vere utarbeidd av fagkyndige. Vidare er det på sida gått gjennom kva kriterium og vilkår som gjeld for utforming av forslag til detaljregulering. Det blir vist til at alle detaljreguleringsplanar må følgje opp hovudtrekk og rammer i kommuneplanen sin arealdel, at planfremjar skal legge til rette for medverking frå dei som blir råka av planen, at det skal vere utarbeidd risiko- og sårbarheitsanalyse for alle planforslag og at det for enkelte planar vil kunne bli stilt krav om konsekvensutgreiing. På nettsida er det også lagt inn lenker til aktuelle rettleiarar og regelverk, og det blir opplyst om at planfremjar må varsle R ka offentlege organ og registrerte grunneigarar og festarar når arbeidet blir sett i gang.

På nettsida om reguleringsplanar er det skildra korleis planfremjar skal gå fram for å starte opp arbeidet med detaljreguleringa. Det blir vist til at planspørsmålet må takast opp med kommunen i oppstartsmøte f r planfremjar kan starte arbeidet og at oppstarten av arbeidet må bli kunngjort i avis og gjennom elektroniske medium.

Når det gjeld sakshandsaming, blir det opplyst at kommunen ved utval for landbruk og teknisk skal ta stilling til om planen skal leggest ut til offentlig ettersyn eller om den skal bli avvist innan tolv veker etter at forslaget er motteke. Når det gjeld klagemoglegheit, blir det opplyst at «hvis planen blir avvist selv om den er i tråd med kommunedelplanen, kan du krevje   få den lagt fram for kommunestyret».

### **Anna skriftleg informasjon**

I intervju opplyser sakshandsamarar for plansaker i kommunen at plan- og byggesaksavdelinga ikkje har utarbeidd spesifikk skriftleg informasjon til søkjarar i plansaker utover den informasjonen som ligg tilgjengeleg på kommunen sine nettsider.

### **5.3.3 Tilpassing av informasjon til ulike kundegrupper**

I den skriftlege informasjonen om reguleringsplanar som ligg tilgjengeleg på kommunen sine nettsider, er det ikkje skilt mellom informasjon som er mest relevant for privatpersonar og informasjon som er mest relevant for profesjonelle søkjarar.

I intervju opplyser einingsleiar at kommunen sine nettsider i liten grad inneheld skriftleg informasjon knytt til meir kompliserte tiltak og større søknadar. Slike saker blir stort sett handtert av profesjonelle, og oppfatninga er derfor at det same informasjonsbehovet d  ikkje er til stades. Kommunen forventar at profesjonelle ansvarlege søkjarar og plankonsulentar er kjent med byggesaksprosess og gjeldande regelverk for utarbeiding av reguleringsplanar. Samtidig blir det peikt på at avdelinga mottok ein del mangelfulle søknadar i byggesaker, fr  både private og profesjonelle aktørar. Både sekretær og sakshandsamarar bruker tid på å følgje opp mangelfulle søknadar for å få fatt i tilstrekkelege opplysningar.

Revisjonen får opplyst at plan- og byggesaksavdelinga har tenkt på å halde bransjetreff der kommunen kan kommunisere direkte med ansvarlege søkjarar, men så langt er dette ikkje gjennomført. Tidlegare har ikkje avdelinga hatt ressursar til å gjennomføre slike bransjetreff, men einingsleiar håper dette skal la seg gjennomføre no som dei har fått tilsett arealplanleggjar i fast stilling.

I intervju opplyser einingsleiar at kommunen ikkje har lagt til rette ein eigen skriftleg rettleiar som gjer greie for dei ulike stega i planprosessen knytt til detaljreguleringsplaner ovanfor publikum.

#### 5.3.4 Tilgang til sakshandsamar i plan- og byggesaker

##### Kontaktinformasjon til sakshandsamar

På nettsidene til Tysnes kommune ligg det ute kontaktinformasjon (e-post og telefonnummer) til både plan- og byggesaksavdelinga sitt sekretariat og til kvar enkelt tilsett i avdelinga, slik at publikum enkelt kan ta kontakt både med generelle førespurnadar og med spørsmål som angår bestemte saker handsama av sakshandsamarane. I intervju opplyser ein av sakshandsamarane at pågangen av førespurnadar frå publikum i plan- og byggesaker har auka dei siste to åra, både på telefon og på e-post.

##### Telefon

I ei nyhendesak på kommunen sine nettsider frå juli 2015, blir det opplyst at plan- og byggesaksavdelinga på grunn av stor arbeidsmengde og mange saker i kø, i ein periode frå juli til november har sett seg nødt å skjerme sakshandsamarane frå kontakt med publikum. I denne perioden har sakshandsamarar innanfor plan og bygg vore tilgjengelege på telefon to dagar i veka, mellom kl. 09.00 og kl. 15.00. Kommunen ønskjer å vidareføre avgrensinga i telefontid. Avdelinga har ikkje fått negative tilbakemeldingar frå publikum på avgrensinga i telefontid. Dei intervjuja sakshandsamarane i avdelinga opplyser at dei prøver å svare på alle telefonar dei får, så lenge dei er tilgjengelege/disponible for å svare. Dette gjer dei også utanfor den definerte telefontida i avdelinga.

##### E-post

Revisjonen får opplyst at e-postar frå publikum blir svara på alle dagar i veka. Kommunen har ikkje utarbeidd mål for kor raskt det skal bli gitt respons på e-postar knytt til plan- og byggesak. Det er heller ikkje definert kor langt sakshandsamar skal strekke seg for å svare på førespurnadar frå publikum. I intervju blir det opplyst at responstid på e-post kan variere ein del, frå snarleg respons til litt ventetid. Raskt svar på e-post avheng av om sakshandsamar er tilstade på kontoret, vanskegraden på spørsmåla som blir stilt, om sakshandsamar må bruke tid på finne opplysningar for å kunne gje svar mv. Sakshandsamarane prøver å gje svar fortløpande. Ein del mindre krevjande førespurnadar frå publikum blir svart på av sekretariatet. Dei intervjuja sakshandsamarane meiner at avdelinga klarer å svare på alt av e-post som kjem inn.

##### Møte med sakshandsamar

I samband med avgrensing av telefontid på grunn av stor arbeidsmengde og mange saker i kø, blei det også innført avgrensing på «drop-in»-møte med sakshandsamar. Sidan juli 2015 har alle møte med sakshandsamar blitt gjennomført etter førehandsavtale. Ein av sakshandsamarane opplyser at når det gjeld å avtale til dømes oppstartsmøte i plansaker, forsøker vedkommande å vere tilgjengeleg på dei tidspunkta som passer for planfremjar, sjølv om dette kan vere utanfor ordinær kontor-/møtetid.

## 5.4 Vurdering

Det er revisjonen si vurdering at skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker ikkje er tilstrekkeleg tilgjengeleg og synleg på Tysnes kommune sine nettsider. Sjølv om mykje god informasjon er tilgjengeleg under fana kalla «Tenester» er det ikkje nødvendigvis lett for innbyggjarane å forstå at det er her dei vil finne tilgjengeleg informasjon. Revisjonen meiner at nettsider som omhandlar plan- og byggesak og som er relatert til kvarandre i større grad bør plasserast nær kvarandre og skilt frå andre element, slik at det blir enklare for publikum å forstå kva informasjonselement som høyrer saman, jf. Difi sine kriterium for kvalitet på nett. Revisjonen vil derfor tilrå at Tysnes kommune prioriterer å utbetre nettsidene slik at informasjonen blir lett å finne fram til for innbyggjarane. Slik informasjon vil kunne bidra til å redusere publikum sitt behov for å ta kontakt med kommunen. Vidare kan det bidra til at kommunen får færre mangelfulle søknadar.

Revisjonen meiner vidare at kan vere hensiktsmessig å framheve typiske sakstyper på kommunen sine eigne nettsider i større omfang enn det er gjort i dag, der berre ulovlege tiltak og tiltak som ikkje er søknadspliktige er nemnd. På denne måten vil det kunne bli enklare for publikum å få oversikt over det innhaldet som er relevant i dei sakene dei treng informasjon om, jf. Difi sine kriterium for kvalitet på nett. Kommunen kan vurdere å gi informasjon om ofte stilte spørsmål med tilhøyrande svar, både for å formidle denne informasjonen til publikum og for å redusere talet førespurnadar frå publikum.

Når det gjeld informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker, er det revisjonen si vurdering at den aktuelle nettsida som omhandlar dette gir god informasjon til publikum og at den samsvarar med Difi sine standardar for god informasjon om saksgang og krav til dokumentasjon. Revisjonen meiner kommunen bør vurdere å legge ut meir detaljert informasjon retta mot profesjonelle planfremjarar, til dømes i form av sjekklister eller ein referatmal frå oppstartsmøte som viser kva kommunen legg vekt på i planprosessen. Heller ikkje nettsida med informasjon om krav til innleverte planar er lett tilgjengeleg på kommunen sine nettsider, og revisjonen tilrår at dette blir utbetra.

På bakgrunn av den informasjonen som kjem fram i undersøkinga, er det revisjonen si vurdering at dei tilsette som arbeider med plan- og byggesaker er lett tilgjengelege for å svare på førespurnadar frå publikum.

# 6 Etterleving av sakshandsamingsfristar

## 6.1 Problemstilling

I dette kapitlet omtalar vi hovudproblemstillinga *I kva grad etterlever Tysnes kommune sakshandsamingsfristane i plan- og byggesaker?* med følgende underproblemstillingar:

- I kva grad etterlever Tysnes kommune fristane på tre og tolv veker i byggesaker, jf. pbl § 21-7?
- I kva grad etterlever Tysnes kommune fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker, jf. pbl § 12-11?
- I kva grad etterlever Tysnes kommune fristen på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggesaksforskrifta § 7-1?

## 6.2 Revisjonskriterium

Plan- og bygningslova § 21-7 omhandlar sakshandsamingsfrist i byggesaker på tre eller tolv veker, avhengig av sakstype:

«Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 som ikke medfører dispensasjon fra plan, skal avgjøres av kommunen innen 12 uker etter at fullstendig søknad foreligger, med mindre annet følger av andre eller tredje ledd. Ved overskridelse av fristen skal kommunen tilbakebetale byggesaksgebyr etter nærmere bestemmelser i forskrift, jf. § 21-8 tredje ledd.

Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, der det ikke foreligger merknader fra naboer eller gjenboere, og ytterligere tillatelse, samtykke eller uttalelse fra annen myndighet ikke er nødvendig, skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.

Søknad om tillatelse til tiltak etter § 20-2 der det foreligger protester fra naboer eller gjenboere, men øvrige vilkår i andre ledd er oppfylt, skal også behandles av kommunen innen 3 uker, men tillatelse regnes i slike tilfeller ikke for gitt selv om kommunen ikke har truffet vedtak innen fristen.»

Byggesaksforskrifta § 7-1 omhandlar frist for handsaming av klage:

«d) 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»

I plan- og bygningslova er det stilt ei rekke krav til prosedyren i reguleringsplansaker. Følgjande aktivitetar/prosessar er lovpålagde i alle plansaker:

- Oppstartsmøte
- Varsling og kunngjering
- 1. gongshandsaming av planutkast
- Offentleg ettersyn og høyring
- 2. gongshandsaming av forslag til reguleringsplan
- Underretning og kunngjering av planen

Problemstillinga knytt til plansaker i denne rapporten, er knytt til 1. gongshandsaming av planutkast. Når kommunen har mottatt eit ferdig forslag til privat reguleringsplan, må den avgjere om forslaget skal bli fremja (1. gongshandsaming), jf. pbl § 12-11:

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

Som det går fram av lovteksten har kommunen ein frist på tolv veker til den administrative handsaminga av planutkastet. Av § 1 i forskrift om tidsfristar går det fram at startpunktet for fristen er når forslagsstiller leverer inn planutkastet, medan vedtak knytt til om planen skal fremjast utgjør sluttpunktet for fristen. Av same paragraf går det fram at det er ein føresetnad at det innsendte planmaterialet oppfyller definisjonen til ein reguleringsplan, og oppfyller kommunen sine krav til framstilling og innhald som formidla i oppstartsmøtet. Det går fram at «dersom kommunen finner at det innsendte materialet ikke tilfredsstillter kravene, stopper fristen å løpe fra det tidspunkt kommunen i melding til forslagsstiller påviser de mangler materialet har. Fristen fortsetter å løpe når det materiale kommunen krever har kommet inn.»

## 6.3 Datagrunnlag

### 6.3.1 Fristar på tre og tolv veker i byggesaker

Kommunen sine egne tal for dei to siste åra (for perioden mai 2013 til september 2015) viser at plan- og byggesaksavdelinga i 2013 og 2014 totalt handsama 252 byggesaker på delegert mynde. Kommunen opplyser om at den gjennomsnittlege sakshandsamingstida for desse sakene var 27,4 dagar. Revisjonen får opplyst at kommunen gjennomfører manuelle teljingar for å rapportere til KOSTRA-databasen når det gjeld tal for plan- og byggesaker.

Tal frå KOSTRA viser at Tysnes kommune i 2013 tok i mot 50 byggesakssøknadar med sakshandsamingsfrist på 3 veker, og 80 byggesakssøknadar med sakshandsamingsfrist på 12 veker. I 2014 tok kommunen i mot 20 byggesakssøknadar med sakshandsamingsfrist på 3 veker, og 65 byggesakssøknadar med sakshandsamingsfrist på 12 veker.<sup>6</sup>

For byggesaker med sakshandsamingsfrist på 3 veker etter pbl. § 21-7, viser tal frå KOSTRA at den gjennomsnittlege sakshandsamingstida både i 2013 og 2014 var 21 dagar. For byggesaker med sakshandsamingsfrist på 12 veker etter pbl. § 21-7, var den gjennomsnittlege sakshandsamingstida 60 dagar i 2013, og 30 dagar i 2014. Tabellen under viser den gjennomsnittlege sakshandsamingstida i dei ulike sakstypene for 2013 og 2014:

**Tabell 1: Gjennomsnittleg sakshandsamingstid i byggesaker med frist på 3 og 12 veker (Kjelde: KOSTRA)**

	2013	2014
Gjennomsnittleg sakshandsamingstid for byggesaker med 3 vekers frist (kalenderdagar)	21	21
Gjennomsnittleg sakshandsamingstid for byggesaker med 12 vekers (kalenderdagar)	60	30

Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har gjennomført viser at plan- og byggesaksavdelinga har overhalde sakshandsamingsfristane som følgjer av pbl. § 21-7 i alle saker. Revisjonen har fått opplyst at for dei to siste åra har det berre vore ein byggesak der kommunen ikkje har halde sakshandsamingsfristen. Denne saka blei handsama i 2015.

I samband med stikkprøvegjennomgangen, blir det opplyst at sakshandsamingssystemet avdelinga bruker, manglar gode funksjonar for å halde oversikt over tal saker kommunen får inn til handsaming. Systemet er ikkje lagt til rette slik at dei tilsette kan ta ut rapportar med oversikt over sakene dei ulike tilsette arbeider med og korleis sakene ligg an i høve til sakshandsamingsfrist. Om kommunen skal rapportere om tal saker i eit gitt tidsrom, til dømes til KOSTRA eller til årsmelding, må det gjerast manuell teljing av saker. Einingsleiar opplyser at det er sett av midlar i investeringsbudsjett til å gjere utbetringar av sakshandsamingssystemet, og at dette er et arbeid som skal prioriterast framover (sjå også kap. 4.3.3 om dette).

### 6.3.2 Frist på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker

Revisjonen får opplyst at kommunen ikkje har motteke plansaker til 1. gongshandsaming i 2015 (per november 2015).

<sup>6</sup> Forskjellen i kommunen sine opplyste tal til revisjonen og kommunen sine KOSTRA-tal blir opplyst å skuldast ulike teljedataar.

Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har gjennomført viser at kommunen har overskride fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker i ein av dei tre sakene vi har sett nærare på. I den første stikkprøva revisjonen har sett på brukte kommunen om lag to veker på 1. gongshandsaming. I den andre stikkprøva gjekk det med tolv veker og ein dag til 1. gongshandsaming, mens det i den tredje gjennomgatte stikkprøva blei brukt 22 veker. Revisjonen får opplyst at stort arbeidspress, stor saksmengde og manglande personalressursar er medverkande årsaker til overskriding av frist.

Stikkprøvegjennomgangen viser at kommunen heller ikkje har system for å halde oversikt over kor lang tid kommunen bruker og kor lang tid planfremjar bruker i samband med plansaker.

### 6.3.3 Frist på åtte veker for handsaming av klagesaker

Tal frå kommunen for dei to siste åra (for perioden mai 2013 til september 2015) viser at kommunen har motteke totalt 15 klager knytt til byggesaker.

I intervju blir det opplyst at kommunen i stor grad klarer å handsame klagesaker innan tidsfristen på åtte veker, men at kommunen ikkje har eit fullgodt system for å halde oversikt over sakshandsamingstid i klagesaker. Einingsleiar har ikkje fått tilbakemeldingar eller klager på at kommunen har gått over fristen for handsaming av klagesaker.

Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har gjennomført, viser at kommunen har etterlevd frist på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggesaksforskrifta § 7-1, i tre av dei fire gjennomgatte sakene. I ei sak har kommunen overskride fristen for handsaming av klagesaker med om lag ei veke. Klagesaka blei registrert hos kommunen i starten av juli 2015 og blei handsama i starten av september same år.

## 6.4 Vurdering

Basert på dei opplysningar som er kome fram i undersøkinga ser det ut til at kommunen lukkast med å overhalde lovpålagte sakshandsamingsfristar på tre og tolv veker i byggesaker (med unntak av ei sak dei siste to åra). Revisjonen meiner samtidig at gjennomsnittleg sakshandsamingstid på 21 dagar i saker med frist på 21 dagar indikerer at kommunen ikkje overheld fristen i alle saker med frist på tre veker. Kommunen bør få betre oversikt over faktisk sakshandsamingstid i den enkelte sak for kunne vurdere omfanget av fristoverskridingar både i tid og tal saker.

Når det gjeld å etterleve fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming av private plansaker viser stikkprøvene revisjonen har gjennomført at denne fristen ikkje alltid blir halde (fristoverskriding i ei av tre stikkprøver).

Sjølv om kommunen meiner at fristen på åtte veker for handsaming av klager i byggesaker stort sett blir halde, viser stikkprøvene at dette ikkje alltid er tilfellet.

Det er revisjonen si vurdering at kommunen må sikre at lovpålagt frist på tolv veker for 1. gongshandsaming av private plansaker blir etterlevd, jf. krav som følger av plan- og bygningsloven § 12-11. Vidare må kommunen sikre at fristen på åtte veker for handsaming av klager i byggesaker blir etterlevd, jf. byggesaksforskrifta § 7-1. Kommunen bør vere særleg merksam på klager som blir motteke på tider av året med ferieavvikling kan gjere det vanskeleg å ivareta lovpålagt frist.

Undersøkinga viser at kommunen ikkje har gode system for å halde oversikt over sakshandsamingstid i plan- og byggesaker. Dette gjer at all statistikk må genererast manuelt, til dømes rapportering til KOSTRA. Kommunen har heller ikkje system som gjev leiar og sakshandsamarar rask oversikt over status når det gjeld sakshandsamingstid i ulike sakstyper. Revisjonen meiner at slike system er viktig for å sikre etterleving av lovpålagte fristar og korrekt rapportering. Det er derfor positivt at kommunen vil arbeide med å utbetre funksjonaliteten i sakshandsamingssystemet som blir nytta til plan- og byggesakshandsaming i 2016. Revisjonen vil anbefale at kommunen i samband med dette arbeidet sikrar at det blir mogleg å ta ut relevant statistikk frå sakshandsamingssystemet som mellom anna kan nyttast til rapportering til KOSTRA. Systemet bør vidare gjere det mogleg å enkelt halde oversikt over kor lang tid kommunen bruker og kor lang tid planfremjar bruker i samband med plansaker.

# 7 Innkrevjing av gebyr

## 7.1 Problemstilling

I dette kapitlet omtalar vi hovudproblemstillinga *Har Tysnes kommune eit system for å fastsette korrekte gebyr, og som sikrar at det blir kravd inn korrekte gebyr i samsvar med kommunen sitt gebyrregulativ i private plansaker?* med følgjande underproblemstillingar:

- Blir det i tilstrekkeleg grad sikra at gebyr blir kravd inn og betalt i plansaker?
- Sikrar kommunen at planfremjarar får korrekt reduksjon i gebyr ved eventuell oversitting av tidsfrist?

## 7.2 Revisjonskriterium

Om kommunen overskrid fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker, vil dette i utgangspunktet få konsekvensar for gebyret. Dette går fram av § 2 i forskrift om tidsfristar:

«Dersom kommunen har fastsatt gebyr i medhold av plan- og bygningsloven § 33-1 for handsaming av private forslag til detaljregulering, skal kommunen ved overskridelse av fristen etter denne forskrift § 1 tilbakebetale forslagsstiller 10 % av det totale gebyret for hver påbegynt uke fristen overskrides i inntil 10 uker.»

I enkelte saker har kommunen rom for å avtale annan frist enn tolv veker med forslagsstiller. Dette er omtalt på følgjande måte i rettleiande merknader til forskrift om tidsfristar:

«Fristen på 12 uker kan fravikes ved avtale mellom forslagsstiller og kommunen, slik det følger av § 12-11<sup>7</sup> første punktum. (...) Der det foregår et konstruktivt samarbeid mellom forslagsstiller og kommunen, kan det være aktuelt å avtale en annen framdriftsplan enn lovens hovedregel. Dette er særlig aktuelt når det legges fram planforslag som er spesielt komplisert i forhold til eksisterende situasjon og vil kreve omfattende vurderinger fra kommunens side før saken legges ut til offentlig ettersyn. I slike tilfeller vil det være rimelig at det avtales en realistisk frist for handsaming av saken. (...)»

## 7.3 Datagrunnlag

### 7.3.1 Rutinar for innkrevjing av gebyr

Kommunestyret i Tysnes har vedteke årleg gebyrregulativ som utgangspunkt og til bruk for sakshandsamarane når dei fastset gebyr i plan- og byggesaker. Gebyrregulativ for 2015 blei vedteke 16.12.14, og gjort gjeldande frå 1.1.15. Gebyrregulativet for 2015 legg opp til differensierte gebyr i private plansaker ut frå dei ulike tidsmilepælane i saka, og ut frå storleiken på området planforslaget regulerer. Det blir gitt eitt gebyr for oppstartsmøte, eitt gebyr for 1. gongshandsaming av reguleringsplan og eitt gebyr for godkjenning/stadfesting av reguleringsplan.

I intervju blir det opplyst at kommunen tidlegare ikkje har hatt gebyr for kvart gjennomførte steg av planprosessen. Før 2015 kravde kommunen berre inn gebyr i plansaker etter at dei hadde blitt vedteke, noko som medførte at kommunen gjekk glipp av gebyr i alle saker som stoppa opp eller blei avslutta før endeleg politisk handsaming, sjølv om sakshandsamar kunne ha brukt mykje tid på å følgje opp sakene.

I intervju blir det opplyst at sakshandsamar har ansvar for å rekne ut gebyr i kvar sak og skrive det riktige gebyrbeløpet inn i saksmappa tilhøyrande saka. Saksmappa blir sendt vidare til sekretariatet for eining for forvaltning, som er ansvarleg for å utarbeide faktura for innkrevjing av gebyr. Sekretariatet har utarbeidd ei oversikt over kva saker det er sendt ut gebyr i. Sekretær sender faktura for innkrevjing av gebyr til

<sup>7</sup> I plan- og bygningslova

økonomiavdelinga i kommunen, som fakturerer gebyra i samsvar med kommunen sine ordinære økonomirutinar. Revisjonen får opplyst at økonomiavdelinga sine system sikrar at det blir purra på gebyr som ikkje blir betalt.

Kommunen har ikkje utarbeidd dokument som omtalar kven som har ansvar for kva i høve til fakturering av plangebyr.

### 7.3.2 Reduksjon av gebyr

I gebyrregulativet for Tysnes kommune for 2015 blir det under overskrifta «Urimelege gebyr» opplyst følgjande:

«Kommunen opererer med tidsfristar på sakshandsaminga (med unntak av delings- og dispensasjonssaker). Går sakshandsaminga ein månad lenger i tid enn dei mål og krav vi har sett oss, frå søknaden føreligg komplett, vert gebyret redusert med 25 %. Etter neste månad vert gebyret ytterlegare redusert med 25%.»<sup>8</sup>

Både 2012-, 2013- og 2014-regulativa inneheld den same retningslina som 2015-regulativet knytt til reduksjon av gebyr ved overskriding av sakshandsamingsfrist.

Som det går fram av kapittel 6.3.1, har ikkje kommunen system som sikrar oversikt over status i alle oppstarta plansaker og dermed om kommunen held fristen på tolv veker for 1. gangshandsaming av plansaker.

Stikkprøvene revisjonen har gjennomført (sjå kapittel 6.3.2) viste at frist på tolv veker for 1. gangshandsaming i private plansaker jf. pbl § 12-11, ikkje alltid blei halde. I ei av plansakene revisjonen har sett på blei frist for 1. gangshandsaming overskride med 10 veker. Revisjonen har fått opplyst at det ikkje er gitt reduksjon i gebyr i saka der sakshandsamingsfristen er overskride, og at det blei kravd inn maksimalt gebyr på NOK 92925.

## 7.4 Vurdering

Kommunen har frå 2015 valt å differensiere gebyr i plansaker ut frå ulike steg i planprosessen, slik at risikoen for tap av gebyr i saker som stopper opp eller blir avslutta utan å bli vedtekne blir redusert. Revisjonen får opplyst at det foreløpig ikkje har blitt handsama saker der det har vore aktuelt å differensiere gebyr.

Kommunen sin praksis der sakshandsamar har ansvar for å berekne gebyr medan sekretariatet utarbeider faktura og økonomiavdelinga står for sjølve innkrevjinga av gebyret, meiner revisjonen er god. Vi meiner likevel, og særleg no når det er etablert ei ordning der det blir gitt gebyr undervegs i planprosessen, at kommunen bør vurdere å utarbeide dokument som omtalar kven som har ansvar for kva knytt til innkrevjing av gebyr og som gjer det tydeleg når dei ulike gebyra skal krevjast inn. Vidare bør det etablerast eit system som sikrar at sakshandsamar har oversikt over kva planfremjar har betalt. Vi tek utgangspunkt i at kommunen ønskjer å sikre at det ikkje blir utført vidare sakshandsaming før gebyr for tidlegare steg i planprosessen er betalt.

Undersøkinga viser at kommunen ikkje har gitt reduksjon i gebyr i ei av sakene revisjonen har sett nærare på og der frist for 1. gangshandsaming var overskride. Kommunen må sikre at slik reduksjon blir gitt i samsvar med § 2 i forskrift om tidsfristar. Kommunen bør også gjennomgå andre saker for å sikre at gebyrreduksjon blir gitt i tilfelle der frist eventuelt ikkje har blitt halde. Revisjonen vil gjere merksam på at det er mogleg å avtale annan frist med planfremjar jf. merknadar til forskrift om tidsfristar.

Kommunen sitt regulativ slår fast at gebyr skal reduserast med 25 prosent dersom sakshandsaminga varar ein månad lenger i tid enn dei mål og krav kommunen har sett seg. Revisjonen vil presisere at kommunen må følgje § 2 i forskrift om tidsfristar når det gjeld reduksjon av gebyr i samband med handsaming av private forslag til reguleringsplaner, der det står at kommunen skal tilbakebetale ti prosent av det totale gebyret for kvar påbegynte veke fristen blir overskride i inntil ti veker. Revisjonen vil anbefale at gebyrregulativet blir tydeleggjort når det gjeld dette.

<sup>8</sup> Gebyrregulativet er ikkje oppdatert i høve til endringa i byggesaksforskrifta som blei innført frå 1. juli 2015. Denne endringa inneber at det også er tidsfrist knytt til handsaming av dispensasjonssaker (§ 7-4 i byggesaksforskrifta).



# 8 Konklusjon og anbefalingar

Undersøkinga revisjonen har gjennomført viser at Tysnes kommune har strevd med å ha tilstrekkeleg bemanning til å handsame plan- og byggesaker dei siste åra. Ei stilling i plan- og byggesaksavdelinga stod ledig over lengre tid før ein person blei tilsett hausten 2015. Kommunen har til no ikkje prioritert å utvikle system, rutinar og malverk knytt til handsaming av plan- og byggesaker, men det blir opplyst at kommunen no vil prioritere dette. Revisjonen meiner at dette er positivt og viktig.

På bakgrunn av funna i undersøkinga vil revisjonen tilrå at Tysnes kommune sett i verk følgjande tiltak:

1. Oppdaterer administrativt delegasjonsreglement slik at det blir vist til siste versjon av plan- og bygningslova.
2. Vurderer å opplyse søkjarar tidleg om at det kan bli aktuelt for kommunen å etterspørje dokumentasjon knytt til byggesøknadar fleire gongar.
3. Gjennomfører systematiske risikovurderingar av arbeidsprosessane innanfor plan- og byggesakshandsaminga og set i verk tiltak for å redusere eventuell uønskt risiko.
4. Sikrar at det blir utarbeidd felles rutinar, malar og sjekklister til bruk i plan- og byggesakshandsaminga.
5. Sikrar at rutinar og arbeidsprosessar i plan- og byggesaksarbeidet blir jamleg evaluert.
6. Utbetrar nettsidene slik at informasjon om plan- og byggesaker blir lett å finne fram til for innbyggjarane.
7. Sikrar at lovpålagte fristar for handsaming av plan- og byggesaker, inkludert klagesaker alltid blir etterlevd.
8. Sikrar at det blir mogleg å ta ut relevant statistikk frå sakshandsamingssystemet som gjev rask og sikker oversikt over sakshandsamingstid.
9. Vurderer å utarbeide dokument som omtalar kven som har ansvar for kva oppgåver knytt til innkrevjing av gebyr og som tydeleggjer når ulike gebyr skal krevjast inn.
10. Sikrar at det blir gitt reduksjon i gebyr i plansaker der frist for 1. gangshandsaming er overskride.
11. Sikrar at gebyrregulativet sine føresegner om gebyrreduksjon i samband med handsaming av private plansaker samsvarar med føresegner om gebyrreduksjon i forskrift om tidsfristar.

# Vedlegg 1: Høyringsuttale



## TYSNES KOMMUNE

Tysnes kommune  
Rådhuset  
5685 UGGDAL  
Telefon 53437020  
Telefaks

Deloitte AS  
v/Kari Gaasemyr

UGGDAL, 29.01.2016

<i>Saksnr.</i>	<i>Dok.nr</i>	<i>Arkivkode</i>	<i>Avd/Sek/Saksh</i>	<i>Dykkar ref.</i>
15/308-2	663/16	103	TK//STDAL	

### FORVALTNINGSREVISJON AV PLAN- OG BYGGESAKER - RAPPORT

Me viser til oversending av utkast til rapport Forvaltningsrevisjon av plan og byggesaker med frist for verifisering 29. januar d.å.

Så langt rådmannen har høve til å kontrollera så kan han ikkje sjå at det er feil i dei opplysingane som kjem fram i datagrunnlaget i rapporten.

Rådmannen meiner at rapporten gjev ei god framstilling av tenesta og vil i all hovudssak slutta seg til dei vurderingane som kjem fram i utkastet til rapport. Fleire av tinga som vert teke opp i rapporten er det planlagd aksjonar på, men me ser også at rapporten peikar på viktige forbetningsområder som kan hentast ut utan større kostnader. Eit døme på sistnemnde tiltak er ein gjennomgang av organiseringa av informasjonen på Tysnes kommune sin nettstad.

Samla sett teiknar rapporten eit bilete av ei god teneste som også har rom for vidare forbetring og utvikling.

Me ynskjer Dykk lukka til i det vidare arbeidet med å gjera rapporten ferdig!

Med helsing  
Tysnes kommune

  
Steinar Dalland  
rådmann

# Vedlegg 2: Revisjonskriterium

## Internkontroll

§ 23 i kommunelova omtalar administrasjonssjefen sine oppgåver og mynde. Her står det at administrasjonssjefen er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innafor dei rammer kommunestyret fastset.

I § 23 i kommunelova står også følgjande:

«Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll».

I Ot.prp.nr.70 (2002-2003) står følgjande kommentar til kravet om betryggande kontroll i kommunelova § 23:

«Selv om administrasjonssjefen etter kommuneloven i dag ikke eksplisitt er pålagt å etablere internkontroll, må ansvaret for slik kontroll regnes som en nødvendig del av administrasjonssjefens ledelsesansvar. Det er i tråd med allment aksepterte ledelsesprinsipper at en leder av en virksomhet etablerer rutinar og systemer som blant annet skal bidra til å sikre at organisasjonen når de mål som er satt, og at formuesforvaltningen er ordnet på forsvarlig måte.»

I Ot.prp.nr.70 (2002-2003) blir det vidare vist til at internkontroll først og fremst er eit leiingsverktøy, og

«(...) er en integrert del av ledelsens styring av organisasjonen. Internkontroll defineres i videste forstand som en prosess, iverksatt og gjennomført av virksomhetens ledere og ansatte, med formål å sikre måloppnåelse på følgende områder:

- Målrettet og effektiv drift
- Pålitelig ekstern rapportering
- Overholdelse av gjeldende lover og regelverk.»

Fleire rammeverk gir retningslinjer for utarbeiding av overordna internkontrollsystem. Eit av dei mest brukte rammeverka for internkontroll er COSO-modellen, som sist blei oppdatert i 2013.<sup>9</sup> Hovudelementa i COSO-modellen er felles for fleire ulike rammeverk for internkontroll. Dei sentrale elementa er:

- Styrings- og kontrollmiljø
- Risikokartlegging og -vurdering
- Kontrollaktivitetar
- Kommunikasjon og informasjon
- Oppfølging frå leiinga

Ifølgje COSO-modellen skal mellom anna risikokartleggingar og -vurderingar sikre at dei arbeidsprosessane der det er mest sannsynleg at svikt, feil eller mangel oppstår, og der dette samtidig får størst konsekvensar, blir identifisert. Det er viktig at sentrale mål, arbeidsprosessar og oppgåver er tydeleg definerte, som eit utgangspunkt for risikovurderingane. Vidare er det eit mål at leiinga, basert på identifiserte risikoar, skal setje i verk målretta tiltak for å redusere risiko der det er behov for det.

## Plan- og bygningslova

### Oppstartsmøte

§ 12-8 i plan- og bygningslova omhandlar oppstart av reguleringsplanarbeid og det at planspørsmål skal leggast fram for kommunen i møte:

<sup>9</sup> COSO: Internal Control – Integrated Framework (2013).

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

I departementet sin rettleiar til lova står det følgjande om føremålet med oppstartsmøtet:

«Hensikten med møtet er at kommunen blir informert om planlagt innhold og avgrensning av reguleringsplanen, og at kommunen kan avklare hvilken plansituasjon som finnes i området, hvilke krav til planlegging som vil bli utløst, og hvordan kommunen kan bistå med avklaring av planspørsmålet.»

I rettleiaren står det vidare at oppstartsmøtet bør dokumenterast:

«Det er ikke formkrav til møtet, men det følger av god forvaltningsskikk å skrive et referat som for ettertiden dokumenterer hvem som var deltakere, hvilke spørsmål og tema som ble tatt opp og drøftet og konklusjonene.»

Det blir også tilrådd i rettleiaren at andre kommunale etatar som blir råka av planen anten bør vere til stades på møtet, eller ha gitt tilbakemelding til fagetaten før oppstartsmøtet.

### Førehandskonferanse

I byggesaksforskrifta § 6-1 er hensikta med førehandskonferanse nærare omtala:

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

Forhåndskonferanse kan brukes i alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven, uavhengig av størrelse og vanskelighetsgrad. (...)

Kommunen kan innkalle berørte fagmyndigheter og andre berørte til konferansen, eventuelt etter ønske fra tiltakshaver. Kommunen og tiltakshaver eller ansvarlig søker skal på forhånd være gjensidig orientert om hvem som skal delta.»

### Sakshandsaming

Plan- og bygningslova § 21-7 omhandlar sakshandsamingsfrist i byggesaker på tre eller tolv veker, avhengig av sakstype:

«Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 som ikke medfører dispensasjon fra plan, skal avgjøres av kommunen innen 12 uker etter at fullstendig søknad foreligger, med mindre annet følger av andre eller tredje ledd. Ved overskridelse av fristen skal kommunen tilbakebetale byggesaksgebyr etter nærmere bestemmelser i forskrift, jf. § 21-8 tredje ledd.

Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, der det ikke foreligger merknader fra naboer eller gjenboere, og ytterligere tillatelse, samtykke eller uttalelse fra annen myndighet ikke er nødvendig, skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.

Søknad om tillatelse til tiltak etter § 20-2 der det foreligger protester fra naboer eller gjenboere, men øvrige vilkår i andre ledd er oppfylt, skal også behandles av kommunen innen 3 uker, men tillatelse regnes i slike tilfeller ikke for gitt selv om kommunen ikke har truffet vedtak innen fristen.»

Byggesaksforskrifta § 7-1 omhandlar frist for handsaming av klage:

«d) 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»

I plan- og bygningslova er det stilt ei rekke krav til prosedyren i reguleringsplansaker. Følgjande aktivitetar/prosessar er lovpålagde i alle plansaker:

- Oppstartsmøte

- Varsling og kunngjering
- 1. gongshandsaming av planutkast
- Offentleg ettersyn og høyring
- 2. gongshandsaming av forslag til reguleringsplan
- Underretning og kunngjering av planen

Problemstillinga knytt til plansaker i denne rapporten, er knytt til 1. gongshandsaming av planutkast. Når kommunen har mottatt eit ferdig forslag til privat reguleringsplan, må den avgjere om forslaget skal bli fremja (1. gongshandsaming), jf. pbl § 12-11:

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

Som det går fram av lovteksten har kommunen ein frist på tolv veker til den administrative handsaminga av planutkastet. Av § 1 i forskrift om tidsfristar går det fram at startpunktet for fristen er når forslagsstillar leverer inn planutkastet, medan vedtak knytt til om planen skal fremjast utgjør sluttpunktet for fristen. Av same paragraf går det fram at det er ein føresetnad at det innsendte planmaterialet oppfyller definisjonen til ein reguleringsplan, og oppfyller kommunen sine krav til framstilling og innhald som formidla i oppstartsmøtet. Det går fram at «*dersom kommunen finner at det innsendte materialet ikke tilfredsstillter kravene, stopper fristen å løpe fra det tidspunkt kommunen i melding til forslagsstiller påviser de mangler materialet har. Fristen fortsetter å løpe når det materiale kommunen krever har kommet inn.*»

### Gebyr

Om kommunen overskrider fristen på tolv veker for 1. gongshandsaming i private plansaker, vil dette i utgangspunktet få konsekvensar for gebyret. Dette går fram av § 2 i forskrift om tidsfristar:

«Dersom kommunen har fastsatt gebyr i medhold av plan- og bygningsloven § 33-1 for handsaming av private forslag til detaljregulering, skal kommunen ved overskridelse av fristen etter denne forskrift § 1 tilbakebetale forslagsstiller 10 % av det totale gebyret for hver påbegynt uke fristen overskrides i inntil 10 uker.»

I enkelte saker har kommunen rom for å avtale annan frist enn tolv veker med forslagsstillar. Dette er omtalt på følgjande måte i rettleiande merknader til forskrift om tidsfristar:

«Fristen på 12 uker kan fravikes ved avtale mellom forslagsstiller og kommunen, slik det følger av § 12-11<sup>10</sup> første punktum. (...) Der det foregår et konstruktivt samarbeid mellom forslagsstiller og kommunen, kan det være aktuelt å avtale en annen framdriftsplan enn lovens hovedregel. Dette er særlig aktuelt når det legges fram planforslag som er spesielt komplisert i forhold til eksisterende situasjon og vil kreve omfattende vurderinger fra kommunens side før saken legges ut til offentlig ettersyn. I slike tilfeller vil det være rimelig at det avtales en realistisk frist for handsaming av saken. (...)»

### Forvaltningslova

Forvaltningslova § 11 omhandlar forvaltningsorgana si rettleiingsplikt. Her går det fram at forvaltningsorgana har ei alminneleg plikt til rettleiing innanfor sitt saksområde. I forvaltningslova § 11 står det vidare at:

«(...) Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte. Omfanget av veiledningen må likevel tilpasses det enkelte forvaltningsorgans situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet.»

### Kvalitet på nett

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) har utarbeidd eit kriteriesett for å vurdere kvaliteten på offentlege nettsider<sup>11</sup>. Fleire av kriteria i kriteriesettet til Difi omhandlar kvalitet på innhald og informasjon som blir gitt på offentlege nettsider.

<sup>10</sup> I plan- og bygningslova

<sup>11</sup> Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi): Kvalitet på nett. Tilgjengeleg på <https://kvalitet.difi.no/>.

Kriterium 2.3 omhandlar informasjon om saksgang og krav til dokumentasjonen. Av kriteriet går det fram at brukarane enkelt skal «finne informasjon om saksgang og saksbehandling, inkludert forventet saksbehandlingstid». Vidare går det fram at «i de sakene som behandles etter forvaltningslovens bestemmelser skal brukerne informeres om framgangsmåte og frist for å fremme klage.»

Kriterium 5.2 tek for seg kor ryddig nettsider og tenester er framstilt. Det blir vist til at nettsidene skal vere logisk og ryddig organisert, og at dei handlingane publikum skal utføre må komme i ei logisk rekkefølge. Publikum skal losast gjennom tenesta steg for steg, og element som høyrer saman i tenesta bør vere plassert nær kvarandre og skilt frå andre tenester.

I kriterium 5.4 er det vist til at det skal vere enkelt for publikum å forstå kva som er viktig, og at den viktigaste informasjonen skal vere framheva og skilt frå anna innhald. Dette fordi det skal vere enkelt for publikum å forstå innhaldet og få med seg det som er relevant i situasjonen dei er i.

# Vedlegg 3: Sentrale dokument og litteratur

## Lov og forskrift

- Miljøverndepartementet: *Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)*. LOV-2008-06-27-71.
- Kommunal- og regionaldepartementet: *Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften)*. FOR-2010-03-26-488.
- Miljøverndepartementet: *Forskrift om tidsfrister, sanksjoner ved overtredelse av fristene, for private forslag til detaljregulering etter § 12-11 i plan- og bygningsloven*. FOR-2010-06-11-815.
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet: *Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven)*. LOV-1992-09-25-107.
- Justis- og beredskapsdepartementet: *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven)*. LOV-1967-02-10.

## Rettleiarar

- Miljøverndepartementet: *Reguleringsplanveileder. Utarbeiding av reguleringsplaner etter plan- og bygningsloven*. Datert 22.02.2011.

## Dokument frå Tysnes kommune

- Tysnes kommune. Delegasjon til rådmannen. Vedteke i Tysnes kommunestyre 12. april 2000.
- Gebyrregulativ for Tysnes kommune for 2015. Vedteke av kommunestyret 16. desember 2014. Gjeldande frå 1. januar 2015.
- Gebyrregulativ for Tysnes kommune for 2014. Vedteke av kommunestyret 11. desember 2013. Gjeldande frå 1. januar 2014.
- Gebyrregulativ for Tysnes kommune for 2013. Vedteke av kommunestyret 11. desember 2012. Gjeldande frå 1. januar 2013.
- Gebyrregulativ for Tysnes kommune for 2012. Vedteke av kommunestyret 13. desember 2011. Gjeldande frå 1. januar 2012.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no) for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

© 2016 Deloitte AS





Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217  
Arkivnr: 2015/196-3  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	4/16	18.02.2016

## Overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon - godkjenning av prosjektplan og vidare handsaming

### Bakgrunn

I tråd med forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar skal kontrollutvalet utarbeide plan for forvaltningsrevisjon det første året i valperioden. Det betyr at kontrollutvalet innan utgangen av 2016 må sørge for:

- å utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon i perioden 2016 – 2020
- å gjennomføre ein overordna analyse av risiko- og vesentlighetsvurderingar i kommunen som planen skal baserast på
- at planen vert vedteken av kommunestyret, som kan delegera til kontrollutvalet å føreta endringar i planperioden
- Fram til ny plan er vedteken vil plan for forvaltningsrevisjon 2012 – 2016 gjelde

På møte i kontrollutvalet 30.11.15 vart det gjort slikt vedtak:

1. «Kontrollutvalet ber Deloitte innan 15.01.16, lage eit forslag til prosjektplan, som m.a. inneheld korleis arbeidet med analyse og plan for forvaltningsrevisjon skal gjennomførast, ressursbruk og forventa levering. Prosjektplanen skal omfatte:
  - a. Korleis overordna analyse av risiko- og vesentlighetsvurderingar i Tysnes kommune skal gjennomførast.
  - b. Forslag til korleis arbeidet med plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2016 – 2020 skal gjennomførast.
2. Forslag til prosjektplan skal leggjast fram for godkjenning i kontrollutvalet i første møte i 2016.
3. Kontrollutvalet ber om at prosessen vert lagt opp slik at forslag til plan for forvaltningsrevisjon kan leggjast fram for kommunestyret hausten 2016.»

Forslag til prosjektplan er motteke frå Deloitte 15.01.16, og ligg som vedlegg til denne saka. Deloitte har og utarbeida ein framdriftsplan og timebudsjett som vedlegg til prosjektplan. Opplysningar i vedlegget inneheld informasjon som vil vera unnateke offentleggjering iflg. Forvaltningslova § 13. Vedlegget vil såleis ikkje verta sendt ut saman med saka, men vil bli kopiert opp, delt ut i møte og gjennomgått.

## Drøfting

Det vert lagt opp til at prosjektplanen vert gjennomgått og drøfta i møtet. Vidare må kontrollutvalet uttala seg til korleis prosessen med å utarbeida plan for forvaltningsrevisjon skal gjennomførast. Merk; at prosjektplanen som er lagt fram er tilbod frå Deloitte om utarbeiding av analysar og planar for både forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Ved å samkjøra arbeidet med desse to planane kan ein spare tid og ressursar ved å ha felles intervjurundar, prosessmøte og liknande.

I prosjektplanen vert det skildra kva utarbeiding av plan for forvaltningsrevisjon vil omfatta. Prosessen med gjennomføring, kva metodar revisor vil bruke og korleis ein kan få til ei brei deltaking og involvering vert og skildra. Det vert og gjort greie for formål og krav til korleis overordna analyse skal utarbeidast. Basert på den overordna analysen legg Deloitte opp til å utarbeida eit utkast til plan for forvaltningsrevisjon.

I vedlegget til prosjektplanen vert framdriftsplan skissert:

*«Overordna analyse vil kunne gjennomførast våren 2016. Kontrollutvalet vil då kunne behandle ny plan etter sommaren. Vår tilnærming, som legg opp til ein tett dialog med kontrollutvalet, føreset at kontrollutvalet set av tid til å gjennomføre to prosessmøte, der det vert gjennomført kartlegging av risikofylte område (prosessmøte 1) og prioritering av prosjekt (prosessmøte 2). Nærare fastsetting av tidsfristar vil setjast i samråd med kontrollutvalet.»*

Med bakgrunn i forslag til prosjektplan som ligg føre må kontrollutvalet drøfta omfang og gjennomføring av prosessen med overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon.

## Konklusjon

Sekretariatet rår til at kontrollutvalet sluttar seg til forslag til korleis prosess med utarbeiding av overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon skal gjennomførast. Sekretariatet rår og til at ramme som er sett for arbeidet vert godkjent.

## Forslag til vedtak

1. Prosjektplan for analyse og plan for forvaltningsrevisjon vert godkjent slik den ligg føre / evt. med endringar gjort i møte.
2. Kontrollutvalet sluttar seg til framdriftsplan for arbeid med overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon.
3. Kontrollutvalet ber om at prosessmøte nr. 1 vert gjennomført på neste møte.

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

## Vedlegg:

- Prosjektplan for overordna analyse og planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll for Tysnes kommune (vert kun lagt som vedlegg til denne saka).

## Prosjektplan | Tysnes kommune

### Overordna analysar og planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Januar 2016



## Innhold

<b>1</b>	<b>Innleiing .....</b>	<b>3</b>
1.1	Om Deloitte .....	3
1.2	Forvaltningsrevisjon .....	4
1.3	Selskapskontroll.....	4
1.4	Deloitte si tilnærming til overordna analyse – involvering og forankring .....	5
<b>2</b>	<b>Overordna analyse .....</b>	<b>6</b>
2.1	Analysedokument .....	6
2.1.1	Analysedokument for forvaltningsrevisjon .....	6
2.1.2	Analysedokument for selskapskontroll.....	6
2.2	Metodisk tilnærming og involvering av sentrale aktørar .....	7
2.2.1	Dokumentanalyse.....	7
2.2.2	Statistikk .....	7
2.2.3	Gjennomgang av selskapsopplysningar i bedriftsdatabase .....	7
2.2.4	Intervju.....	7
2.2.5	Elektronisk spørjeundersøking .....	7
2.2.6	Prosessmøte I med kontrollutvalet .....	8
2.2.7	Prosessmøte II med kontrollutvalet.....	8
<b>3</b>	<b>Planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Kompetanse og personell.....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Pris og tidsbruk .....</b>	<b>13</b>

# 1 Innleiing

Deloitte ønskjer med dette å gje eit tilbod på gjennomføring av overordna analyser og planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

## 1.1 Om Deloitte

Deloitte Norge er ei av landets leiande tverrfaglege tenesteytande verksemdar med rundt 1300 medarbeidarar. Om lag 135 personar held til ved kontoret i Bergen, som er eit av dei største revisjonskontora og er karakterisert av sterke fagmiljø innan finans, rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, selskapskontroll, skatte- og avgiftsrådgjeving.

Deloitte har lang erfaring med kommunal revisjon og arbeid med overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon. Deloitte i Bergen er eit nasjonalt kompetansesenter og har hovudansvar for Deloitte sine leveransar av rekneskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon til kommunal sektor. Deloitte er i dag valt som ekstern revisor for Hordaland fylkeskommune og kommunane Askøy, Bokn, Bømlo, Fitjar, Fjell, Fusa, Hadsel, Haugesund, Hordaland fylkeskommune, Hurum, Karmøy, Klepp, Kvam, Kvinnherad, Lindås, Luster, Lærdal, Nesna, Rana, Røyken, Samnanger, Stord, Sund, Tysnes og Vaksdal. Tidlegare har Deloitte vore valt revisor for Aurland, Tønsberg, Nøtterøy og Tjøme kommunar. Revisjonsoppdraga omfattar både rekneskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. Deloitte reviderer også stiftingar og andre typar kommunale/interkommunale verksemdar. For Sogn og Fjordane fylkeskommune og Bergen kommune har Deloitte rammeavtale på utføring av forvaltningsrevisjon. For dei fleste av ovannemnte kommunane har Deloitte gjennomført, eller er i ferd med å gjennomføre, ein overordna analyse for plan for forvaltningsrevisjon og for plan for selskapskontroll



På oppdrag for Kommunal- og regionaldepartementet utarbeidde Deloitte Kontrollutvalgsboka, som er ein rettleiar i kommunane sine kontroll- og tilsynsoppgåver. Boka er særskild retta mot kontrollutvalet sine oppgåver som kommunestyret sitt kontrollorgan. Dei medarbeidarane som var sentrale i utarbeidinga av boka, inngår i revisjonsteamet som er tilbydd til for dette oppdraget. Teamet har også nyleg gjennomført ei evaluering av kontrollutval og sekretariatstenester for Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

## 1.2 Forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjon er systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyrets vedtak og føresetnader, under dette å:

- vurdere om forvaltninga løyser oppgåver i samsvar med kommunestyrets vedtak og føresetnader
- vurdere om ressursbruken og verkemidla til forvaltninga er effektive i forhold til måla som er sette på området
- vurdere om regelverket vert etterlevd
- vurdere om styringsverktøya som kommunen nyttar er hensiktsmessige
- vurdere om avgjerdsgrunnlaget frå administrasjonen til dei politiske organa er tilstrekkeleg utgreidde
- vurdere om resultatata i tenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets føresetnader og/eller om resultatata for verksemda er nådde<sup>1</sup>

Kontrollutvalet er ansvarleg for å sjå til at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon, og for å bestille forvaltningsrevisjonsprosjekt.

Det er krav om å utarbeide ein plan for forvaltningsrevisjon. I forskrift om kontrollutval går det fram:

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen vedtas av kommunestyret, som kan delegere til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.<sup>2</sup>

Det er eit krav om at plan for forvaltningsrevisjon skal vere basert på ein overordna analyse:

Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter.

Formålet med den overordna analysen er å skaffe relevant informasjon om verksemda til kommunen, slik at det er muleg for kontrollutvalet å leggje ein plan for forvaltningsrevisjon og å prioritere mellom ulike område der det kan vere aktuelt å gjennomføre forvaltningsrevisjon.

## 1.3 Selskapskontroll

Selskapskontroll er ei oppgåve som er lagt til kontrollutvalet etter kommunelova § 77 nr. 5. Gjennom selskapskontroll skal ein sjå til at kommunen fører kontroll med sine eigarinteresser, og at dei som utøver kommunane sine eigarinteresser i selskap gjer dette i samsvar med den aktuelle selskapslovgjeving (t.d. aksjelova) og kommunestyret sine vedtak og føresetnader. Selskapskontroll kan også omfatte forvaltningsrevisjon dersom ein finn det nødvendig for å gjere nærare undersøkingar i utvalte selskap.

I følge forskrift om kontrollutvalg § 13 andre ledd skal kontrollutvalet utarbeide ein plan for selskapskontroll:

Kontrollutvalget skal [...] minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens eierskap ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for selskapskontroll på de ulike sektorer og med de ulike selskapene. Planen skal vedtas

<sup>1</sup>Forvaltningsrevisjon er regulert i forskrift om revisjon av kommuner § 7. Se også <http://www.revisorforeningen.no/a9497096/forvaltningsrevisjon>

<sup>2</sup>Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 10

av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.<sup>3</sup>

#### 1.4 Deloitte si tilnærming til overordna analyse – involvering og forankring

I prosessen med den overordna analysen og utforminga av planen, legg Deloitte sin metodikk opp til høg grad av involvering, både av kontrollutvalet og av sentrale aktørar i administrasjonen og i kommunestyret. Gjennom den nyleg gjennomførte evalueringa av kontrollutvalsarbeid som Deloitte har gjennomført kjem det fram at tett involvering av kontrollutvalet i planprosessen er ein viktig føresetnad for å sikre at kontrollutvalet gjer gode prioriteringar gjennom perioden. Med ei tilnærming der utvalet spelar ein aktiv rolle vil ein sikre at ein får avdekt kva forvaltningsområde og eigarskap det er knytt størst risiko til. I tillegg, vil høg grad av involvering bidra til å forankre planarbeidet og gjere det kjent både i kommunestyret og i administrasjonen. Dette vil skape eit godt grunnlag for gjennomføringa av prosjekta som blir prioriterte i planane.

Vi ønskjer at arbeidet med overordna analyse skal gjennomførast med vekt på:

- Involvering og forankring i administrasjonen
- Involvering og forankring i kommunestyret
- Involvering og forankring i kontrollutvalet

Ei brei forankring og involvering vil sikre følgjande:

- Kontrollutvalet får informasjon om dei sentrale risikoområda i kommunen
- Prosjekta kontrollutvalet vel er dei rette
- Legitimitet for val av prosjekt i kommunestyret og i administrasjon
- Læring og forbetring i administrasjonen
- I tillegg til grunnlag for val av prosjekt vil den overordna analyse også gje innspel til tema som kontrollutvalet kan følgje opp gjennom andre metodar som til dømes orienteringar frå rådmannen.

---

<sup>3</sup> FOR-2004-06-15-905 Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner

## 2 Overordna analyse

Formålet med den overordna analysen er å skaffe relevant informasjon om verksemda til kommunen, slik at det er muleg for kontrollutvalet å leggje ein plan for forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar og å prioritere mellom ulike område der det kan vere aktuelt å gjennomføre prosjekt.

Den overordna analysen vil avdekkje indikasjonar på avvik eller sårbare område i forvaltninga, sett i forhold til regleverk, politiske mål og vedtak. I denne samanhengen viser «risiko» til sannsynet for og konsekvensane av at det kan førekome avvik frå til dømes regelverk, mål, vedtak og andre føringar som kommunen har sett for verksemda. Risiko må vurderast innanfor alle kommunen sine tenesteområde og eigarskap. På bakgrunn av risikoanalysen vil det bli utarbeidd forslag til forvaltningsrevisjons- og selskapskontrollprosjekt, og kontrollutvalet må skjønsmessig vurdere dei ulike områda opp mot kvarandre, og avgjere kva dei meiner det er mest vesentleg å undersøkje.<sup>4</sup>

### 2.1 Analysedokument

Det vil bli utarbeidd analysedokument i samband med den overordna analysen. Analysedokumenta vil gje eit grunnlag for kontrollutvalet til å velje ut og prioritere prosjekt.

#### 2.1.1 Analysedokument for forvaltningsrevisjon

- Del 1: Innleiing  
I denne delen vil vi beskrive arbeidet med plan for forvaltningsrevisjon og utarbeidinga av ein overordna analyse med risiko- og vesentlegvurderingar. Vi vil også beskrive kva metodar som er brukte.
- Del 2: Risikoanalyse  
I denne delen vil vi gjere ein oppsummerande presentasjon og analyse av data knytt til kvart tenesteområde, slik at det går fram kva område det er knytt risiko til.
- Del 3: Identifiserte behov for forvaltningsrevisjon  
I den siste delen vil vi oppsummere dei områda det er knytt størst risiko til, basert på risikoanalysen i del 2, og knytte desse til mogelege forvaltningsrevisjonsprosjekt. Det er kontrollutvalet som skal prioritere mellom prosjekta. Kontrollutvalet står også fritt til å leggje til og ta vekk prosjekt. Dette vil skje i prosessmøte II med kontrollutvalet.

#### 2.1.2 Analysedokument for selskapskontroll

- Del 1: Innleiing  
I denne delen vil vi beskrive arbeidet med plan for selskapskontroll, og utarbeidinga av ein overordna analyse med risiko- og vesentlegvurderingar. Vi vil også beskrive kva metodar som er brukte.

<sup>4</sup> For ein nærare presentasjon av overordna analyse, sjå *Kontrollutvalsboka* (KRD, 2011) kapittel 6 (tilgjengelig på [http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/dok/veiledninger\\_brosjyrer.html?id=2129](http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/dok/veiledninger_brosjyrer.html?id=2129))



- **Del 2: Risikoanalyse**  
I denne delen vil vi gjere ein samla analyse av data slik at det er mogleg å peike ut kva eigarskap det er knytt risiko til.
- **Del 3: Identifiserte behov for selskapskontroll**  
I den siste delen vil vi oppsummere dei eigarskapa som det er knytt størst risiko til, basert på risikoanalysen i del 2, og knytte desse til mogelege selskapskontrollar. Det er kontrollutvalet som skal prioritere mellom prosjekta. Kontrollutvalet står også fritt til å leggje til og ta vekk prosjekt. Dette vil skje i prosessmøte II med kontrollutvalet.

## 2.2 Metodisk tilnærming og involvering av sentrale aktørar

### 2.2.1 Dokumentanalyse

Dokumentanalysen tar utgangspunkt i planar, meldingar og rapportar frå kommunen. Desse vil samla gi eit oversyn over kommunen sine mål og strategiar, og vil gi eit viktig bidrag til å avdekkje område med risiko eller behov for forbetring.

### 2.2.2 Statistikk

Offentlig statistikk er i første rekkje henta frå KOSTRA, og viser tal frå alle tenesteområda som blir gjennomgått i analysen. I analysen vil vi gjere ei samanlikning av kommunen sine tal opp mot tal frå kommunegruppe, noko som gjev eit godt grunnlag for å finne indikasjonar på avvik eller forbetningsområde.

### 2.2.3 Gjennomgang av selskapsopplysningar i bedriftsdatabase

Deloitte nyttar RAVN Bedriftsinfo for å få tilgang til rekneskapsopplysningar og informasjon om eigarskap og selskapsstruktur. Denne informasjonen vil nyttast for å få oversyn over alle aktuelle selskap som skal omfattas av den overordna analysen, samt å avdekkje eventuelle risikoar gjennom dei føreliggjande finansielle nøkkeltala.

### 2.2.4 Intervju

Vi vil gjere intervju med både politiske og administrative leiarar i kommunen. Vi ønskjer å intervjuje rådmann, samt sentrale leiarar (3-4 personar). I tillegg vil vi intervjuje ordførar og eit utval av gruppeleiarar/utvalsleiarar (3-4). Intervjua vil i hovudsak bli gjennomført på telefon for å sikre ei effektiv gjennomføring.

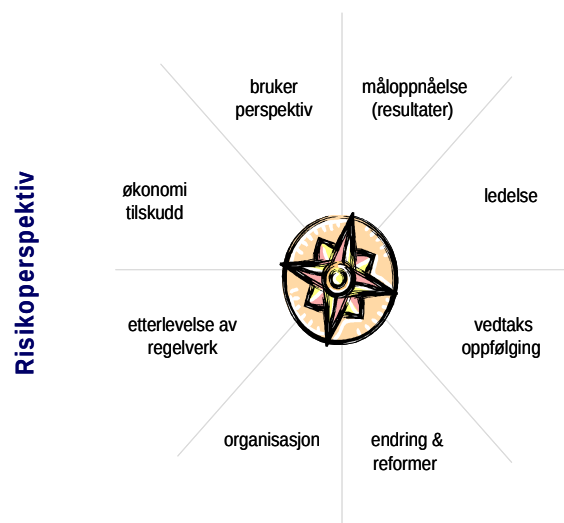
### 2.2.5 Elektronisk spørjeundersøking

Administrative leiarar og representantar for dei tilsette i kommunen blir involvert i risikoanalysane gjennom ei undersøking i Questback (elektronisk spørjeundersøkingverktøy). I spørjeundersøkinga blir desse bedne om å peike på potensielle risikoar innanfor det tenesteområdet dei har ansvar for, samt risikoområde knytt til selskap kommunen eig.

### 2.2.6 Prosessmøte I med kontrollutvalet

I det første prosessmøtet vil kontrollutvalet få høve til å diskutere og vurdere risikoar innanfor kommunen sine ansvarsområde, basert på eigen erfaring frå arbeidet i kontrollutvalet. I denne prosessen vil vi ta i bruk eit «risikospel» som har ei oversikt over dei ulike tenesteområda i kommunen. Ved bruk av farga spelbrikker får kontrollutvalsmedlemmene høve til å vurdere risiko knytt til ulike tenesteområde.

I byrjinga av møtet vil revisjonen orientere om kva data som er samla inn så langt og ev. om det peiker seg ut nokre område som det kan vere knytt risiko til basert på undersøkingane som er gjennomførte.



### 2.2.7 Prosessmøte II med kontrollutvalet

Føremålet med det andre prosessmøtet er at kontrollutvalet skal gjennomføre si endelege prioritering til planen for forvaltningsrevisjon. Som eit grunnlag for diskusjonen i møtet vil analysedokumenta bli ferdigstilt og lagt fram for kontrollutvalet i god tid før møtet. I dokumenta vil alle data som er samla inn bli presenterte med ei risikovurdering. Inkludert dei data som blei samla inn frå kontrollutvalet i prosessmøte I. På bakgrunn av denne risikoanalysen vil det i del 4 gå fram kva område det er knytt størst risiko til. Det er kontrollutvalet som i prosessmøte skal prioritere og vurdere dei ulike risikoområda og avgjere kva område som skal bli gjenstand for forvaltningsrevisjon, samt kva selskap ein skap prioritere å gjere selskapskontroll i.

### 3 Planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Når den overordna analysen er gjennomført og kontrollutvalet har prioritert prosjekta i prosessmøte II, vil Deloitte utarbeide eit utkast til plan for forvaltningsrevisjon som omfattar:

- beskriving av forvaltningsrevisjon
- beskriving av den overordna analysen
- liste med prioriterte prosjekt der det går fram prosjektittel, tema og problemstillingar
- liste med uprioriterte prosjekt der det går fram prosjektittel og tema
- retningslinjer for bestilling av prosjekter, rapportering og endringar i planen

Plan for selskapskontroll vil indikere kva kontrollar som skal gjennomførast i perioden planen gjeld for. Dette kan omfatte prosjekt knytt til kommunen sin eigarstyring og eigarstrategi, samt kontroll av utvalde selskap som kommunen har eigardelar i. Fleire av selskapa kommunen eig, blir ofte eigd saman med andre kommunar. Dersom kontrollutvalet planlegg å gjennomføre kontroll i eit selskap kommunen eig saman med ein eller fleire andre kommunar, kan det gå fram av planen om kontrollutvalet ønskjer å samordne selskapskontrollen med dei andre eigarane.

Basert på den overordna analysen legg Deloitte opp til å utarbeide eit utkast til plan for selskapskontroll som omfattar:

- beskriving av selskapskontroll
- beskriving av den overordna analysen, inkludert ei liste over eigarskapa til kommunen
- liste med prioriterte prosjekt der det går fram prosjektittel, tema og problemstillingar
- retningslinjer for bestilling av prosjekter, rapportering og endringar i planen

Utforming av utkast til planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll vil skje i nær dialog med kontrollutvalet.

## 4 Kompetanse og personell

Særtrekk ved kommunal sektor set krav til revisjonen sin kompetanse og til arbeidsform og tilnærming. Revisor må både ha ei formell uavhengighet og ein fagleg kompetanse som gjev oppdragsgjevar tryggheit i høve til at revisjonen blir utført forsvarleg og på ein god måte.

Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll er ei eigne revisjons- og kontrollformer som mellom anna krev brei kjennskap til dei kommunale tenesteområda og dei ulike utfordringane som ein kommune kan ha i forhold til måloppnåing, regeletterleving, oppfølging av vedtak m.m. Dette betyr at revisor, i tillegg til revisjonsfagleg kompetanse, også bør ha kunnskap om eit breitt juridisk, økonomisk og samfunnsfagleg fagfelt, og kunne handtere dei utfordringar som ligg i spenningsfeltet mellom kontrollutvalet, politikarane og administrasjonen sine forventningar og prioriteringar.

Det tilbydde oppdragsteamet har brei erfaring frå arbeid med forvaltningsrevisjon og planarbeid, samt samhandling med kontrollutval, andre politiske utval og kommunal administrasjon. Vår arbeidsform baserer seg på at kontrollutvalet, kommunestyret og administrasjonen blir involvert i prosessen for å medverke til både breidd og djupn i analysane. Ved å sikre brei involvering vil den endelege planen spele verksemda og dei risikoområda som finst i kommunen.

Oppdragsansvarleg partner for prosjektet vil vere **Stein Ove Songstad**, cand. jur og Master of management. Songstad er ansvarlig for kvalitetssikring og skal sørge for at prosjektet til ei kvar tid er tilstrekkeleg bemanna og følgjer oppsett plan for tidsbruk.

**Birte Bjørkelo** vil vere prosjektleiar, og vil stå for den daglege styringa av prosjektet. I tillegg vil og **Gunnar Husabø** og **Merete Solheim Larsen** vere aktuelle medarbeidarar på prosjektet. Saman vil dei gjennomføre prosessmøte, datainnsamling og utarbeide overordna analyse og planar



**Stein Ove Songstad**

*Oppdragsansvarleg partner*

**Stein Ove** er cand. jur. og Master of Management, og vil vere oppdragsansvarleg for tenester innan forvaltningsrevisjon. Stein Ove nyttar tilnærma heile si stilling på oppdrag innan offentleg sektor. Han vil sjå til at oppdrag blir utført effektivt og til rett tid. Gjennom kontakt med oppdragsgjevar vil han syte for at kommunen sitt behov for kompetanse blir dekkja, og at forventningar til service blir oppfylte. Han vil også ha ansvar for planlegging og kvalitetssikring av forvaltningsrevisjonsprosjekta.

Stein Ove Songstad har tidlegare arbeid i Riksrevisjonen, og har ein omfattande bakgrunn frå forvaltningsrevisjon i stat, fylke og kommunar. Han har utarbeidd faglig standard for forvaltningsrevisjon i kommunal sektor, og er medforfattar av boka "Veileder for forvaltningsrevisjon". Han har hatt hovudansvaret for opplæringa innan planlegging og gjennomføring av forvaltningsrevisjon, og han held jamlege oppfølgingskurs i temaet. Han har vore leiar for Forvaltningsrevisjonskomiteen i NKRF i to periodar. Stein Ove har også vore ansvarleg partner for utarbeiding av ein rettleiar for kontrollutvalsarbeid på oppdrag frå Kommunal- og regionaldepartementet (Kontrollutvalsboka)



**Birte Bjørkelo**

*Director*

**Birte** er utdanna cand.polit. med hovudfag i administrasjons- og organisasjonsvitenskap frå Universitetet i Bergen. Birte har arbeidd med eit doktorgradsarbeid ved same institutt, og har brei erfaring med både kvalitative og kvantitative samfunnsvitenskaplege metodar. Ho har god kjennskap til offentleg forvaltning og kommunal eigenkontroll.

Birte er tenesteleiar for arbeidet med forvaltningsrevisjon i Deloitte i Noreg, og har mellom anna vore prosjektleiar for utarbeiding av ein rettleiar for kontrollutvalsarbeid på oppdrag frå Kommunal- og regionaldepartementet (Kontrollutvalsboka) og for Evaluering av kontrollutval og kontrollutvalssekretariat. Ho har vidare vore ansvarleg for ei rekkje forvaltningsrevisjonsprosjekt og selskapskontrollar, og for utgreiingar og evalueringar knytt til kommunal eigenkontroll. Birte har også vore ansvarleg for utarbeiding av overordna analyse i samband med plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll i fleire kommunar.



**Gunnar Husabø**

*Senior Manager*

**Gunnar** er M.Sc. i statsvitenskap frå NTNU. Gunnar har arbeidd i Deloitte sidan 2007, og har sidan den gongen vore prosjektleiar for ei rekkje forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar, og for gjennomføringa av overordna analyse i samband med utarbeiding av plan for forvaltningsrevisjon. Gunnar hadde ei sentral rolle ved utarbeiding av rettleiar for kontrollutvalsarbeid på oppdrag frå Kommunal- og regionaldepartementet (Kontrollutvalsboka).

Han har brei erfaring med bruk av både kvalitative og kvantitative metodar, med fokus på prosess- og effektevalueringar. Tidlegare har Gunnar vore forskingsassistent ved NTNU Samfunnsforskning, og har arbeidd som førelesar og sensor ved NTNU og Høgskulen i Sogn og Fjordane.



**Merete Solheim Larsen**

*Senior konsulent*

Merete er siviløkonom frå NHH med spesialisering i strategi og leiing. Ho har også tatt personalpsykologi på Universitet i Bergen. Merete har arbeidd i Deloitte sidan mars 2014.

Merete har gjennom utdanning og arbeidserfaring kunnskap om og erfaring med å bruke både kvalitative og kvantitative metoder. Det inkluderer utarbeiding, gjennomføring og analyse av spørjeundersøkingar, intervju og dokumentgjennomgangar. I tillegg har hun erfaring med å skrive rapporter.

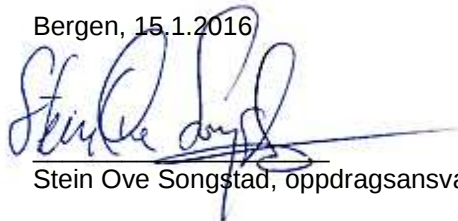
I Deloitte arbeider Merete primært med antikorrupsjonsprosjekter, internkontroll, selskapskontroll og forvaltningsrevisjon. Ho har vore fungerande prosjektleiar for fleire ulike selskapskontrollprosjekt.

## 5 Pris og tidsbruk

Med utgangspunkt i prosjektet sin art og den planen som er lagt for gjennomføring, er det stipulert at det vil ta 130 timar å gjennomføre prosjektet. Prosjektet vil bli gjennomført til timepris som er avtalt mellom kommunen og Deloitte. Alle kostnader til reise, administrative utgifter, trykking etc. er inkludert i prisen.

Prosjektet vil gjennomførast første halvår 2016, slik at forslag til plan kan leggjast fram for kommunestyret etter sommaren. Timebudsjett går fram av eige vedlegg.

Bergen, 15.1.2016



Stein Ove Songstad, oppdragsansvarlig partner

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no) for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

© 2016 Deloitte AS





Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 216  
Arkivnr: 2015/197-3  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	5/16	18.02.2016

## Overordna analyse og plan for selskapskontroll - godkjenning av prosjektplan og vidare handsaming

### Bakgrunn

I tråd med forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar skal kontrollutvalet utarbeide plan for selskapskontroll det første året i valgperioden. Det betyr at kontrollutvalet innan utgangen av 2016 må sørge for:

- å utarbeida ein plan for gjennomføring av selskapskontroll i perioden 2016 – 2020
- å gjennomføre ein overordna analyse av kommunen sin eigarskap ut frå risiko- og vesentlighetsvurderingar, med sikte på å identifisera behovet for selskapskontroll på dei ulike sektorane og med dei ulike selskapa.
- at planen vert vedteken av kommunestyret, som kan delegera til kontrollutvalet å føreta endringar i planperioden
- Fram til ny plan er vedteken vil plan for selskapskontroll 2012 – 2016 gjelde

På møte i kontrollutvalet 30.11.15 vart det gjort slikt vedtak:

1. «Kontrollutvalet ber Deloitte innan 15.01.16, lage eit forslag til prosjektplan, som bl.a. inneheld korleis arbeidet med analyse og plan for selskapskontroll skal gjennomførast, ressursbruk og forventa levering. Prosjektplanen skal omfatte:
  - a. Korleis overordna analyse av risiko- og vesentlighetsvurderingar for selskapa i Tysnes kommune skal gjennomførast.
  - b. Forslag til korleis arbeidet med plan for selskapskontroll for perioden 2016 – 2020 skal gjennomførast.
2. Forslag til prosjektplan skal leggast fram for godkjenning i kontrollutvalet i første møte i 2016.
3. Kontrollutvalet ber om at prosessen vert lagt opp slik at forslag til plan for selskapskontroll kan leggast fram for kommunestyret hausten 2016.»

Forslag til prosjektplan er motteke frå Deloitte 15.01.16. Det er laga ein felles prosjektplan for arbeidet med forvaltningsrevisjon og for selskapskontroll. Planen ligg som vedlegg til forrige sak (om plan for forvaltningsrevisjon). Deloitte har og utarbeida ein framdriftsplan med detaljert timebudsjett, som vedlegg til prosjektplan. Opplysningar i vedlegget inneheld informasjon som vil vera unnateke offentleggjering iflg.

Forvaltningslova § 13. Vedlegget vil såleis ikkje verta sendt ut saman med saka, men vil bli kopiert opp, delt ut i møte og gjennomgått.

### **Drøfting**

Det vert lagt opp til at prosjektplanen vert gjennomgått og drøfta i møtet. Vidare må kontrollutvalet uttala seg til korleis prosessen med å utarbeida plan for selskapskontroll skal gjennomførast. Merk; at prosjektplanen som er lagt fram er tilbod frå Deloitte om utarbeiding av analysar og planar for både forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Ved å samkjøra arbeidet med desse to planane kan ein spare tid og ressursar ved å ha felles intervjurundar, prosessmøte og liknande.

I prosjektplanen vert det skildra kva utarbeiding av plan for selskapskontroll vil omfatta. Prosessen med gjennomføring, kva metodar revisor vil bruke og korleis ein kan få til ei brei deltaking og involvering vert og skildra. Det vert og gjort greie for formål og krav til korleis overordna analyse skal utarbeidast. Basert på den overordna analysen legg Deloitte opp til å utarbeida eit utkast til plan for selskapskontroll.

I vedlegget til prosjektplanen vert framdriftsplan skissert:

*«Overordna analyse vil kunne gjennomførast våren 2016. Kontrollutvalet vil då kunne behandle ny plan etter sommaren. Vår tilnærming, som legg opp til ein tett dialog med kontrollutvalet, føreset at kontrollutvalet set av tid til å gjennomføre to prosessmøte, der det vert gjennomført kartlegging av risikofylte område (prosessmøte 1) og prioritering av prosjekt (prosessmøte 2). Nærare fastsetting av tidsfristar vil setjast i samråd med kontrollutvalet.»*

Med bakgrunn i forslag til prosjektplan som ligg føre må kontrollutvalet drøfta omfang og gjennomføring av prosessen med overordna analyse og plan for selskapskontroll.

### **Konklusjon**

Sekretariatet rår til at kontrollutvalet sluttar seg til forslag til korleis prosess med utarbeiding av overordna analyse og plan for selskapskontroll skal gjennomførast. Sekretariatet rår og til at ramme som er sett for arbeidet vert godkjent.

### **Forslag til vedtak**

1. Prosjektplan for analyse og plan for selskapskontroll vert godkjent slik den ligg føre / evt. med endringar gjort i møte.
2. Kontrollutvalet sluttar seg til framdriftsplan for arbeid med overordna analyse og plan for selskapskontroll.
3. Kontrollutvalet ber om at prosessmøte nr. 1 vert gjennomført på neste møte.

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

Vedlegg prosjektplan – sjå vedlegg i sak «Overordna analyse og plan for forvaltningsrevisjon».



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 085  
Arkivnr: 2015/1-8  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	6/16	18.02.2016

## Forslag til kurs i regi av Deloitte

### Bakgrunn

I revisjonsavtalen med Deloitte er det lagt inn at revisor skal tilby å gjennomføra kurs i aktuelle tema. I kravsspesifikasjonen finn ein følgjande:

«REVISOR skal leggje fram forslag om, og halde kurs for kontrollutvalet sine medlemmar eller for medarbeidarar i administrasjonen. Tema skal avtalast ved det einkilde høve. Omfang skal reknast til 1 kursdag pr. år.»

I tilbodet frå Deloitte står det m.a.:

«Deloitte gjennomfører årleg ei rekkje kurs innanfor eit breitt spekter av faglege tema. Desse kursa vil personar frå kommunen vederlagsfritt kunne delta på. Vi tilbyr dessutan å arrangere skreddersydde kurs innanfor økonomi- og regnskapsfeltet og andre faglige tema som kan vera av interesse for kommunen. Slike kurs kan eksempelvis omfatte nyhende innan avgift og rekneskap, eller aktuelle problemstillingar innan helse- og sosialområdet, effektivisering, interkommunalt samarbeid, verktøy og metodar.

*Deloitte kan utover dette også halde andre kurs for kontrollutvalet eller kommunen innan ei rekkje tema.»*

### Drøfting

Deloitte har no levert forslag til aktuelle kurs som kan vera aktuelle å halde for kontrollutvalet og/eller administrasjonen i Tysnes kommune. Oversikten ligg ved. I oversikten går det fram at dei kan tilby kurs innan:

- Samfunnsansvar og korrupsjon
- Lov om offentlege anskaffingar
- Merverdiavgift og merverdiavgiftskompensasjon
- Habilitet
- Kontrakts- og leverandør oppfølging
- Offentlighetsloven
- Ny kommunelov, når den ligg føre
- Bestilling av forvaltningsrevisjon

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00  
Direkte telefon 55239406 – Mobil 91664183 - E-postadresse: [kari.nygard@hfk.no](mailto:kari.nygard@hfk.no) eller [kontrollutvalet@hfk.no](mailto:kontrollutvalet@hfk.no)  
Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

- Korleis følgje opp forvaltningsrevisjonar på ein god måte?
- Kontrollutvalsboka, aktuelle tema
- Innføring i kommunerekneskap
- Avstemming av rekneskapen
- Pensjon
- Innberetning av lønn
- Skiljet mellom driftsrekneskap og investeringsrekneskap
- Periodisering ved årslutt
- Andre rekneskapsmessige problemstillingar

Om det er andre tema kontrollutvalet ønskjer å ha kurs innan kan dette diskuteras med Deloitte. Skal ein spørja om kommuneadministrasjonen ønskjer å nytta noko av denne kurskvoten, i tillegg til at dei blir invitert med på dei kursa kontrollutvalet arrangerar? Lengda på kursa kan nok tilpassast, men det normale til no har vore at slike kurs har hatt ein varighet på 2 timar. Kontrollutvalet må og drøfte om kurs / kursa skal haldast i samband med eit kontrollutvalsmøte.

#### Konklusjon

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalet diskuterer kva kurs dei vil at Deloitte skal gjennomføre. Vil og tilrå at det berre vert planlagt for vårhalvåret, sidan ein ikkje veit kva firma som er revisor frå og med 01.07.16. Vidare bør utvalet be sekretariatet ta seg av alt det praktiske med organisering og avvikling av kursa, gjerne i samarbeid med kommuneadministrasjonen.

#### **Forslag til vedtak**

1. Kontrollutvalet ber om at Deloitte gjennomfører kurs innan ....., tid:
2. Sekretariatet vert beden om å ta seg av alt det praktiske med organisering og avvikling av kurset, gjerne i samarbeid med kommuneadministrasjonen.

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

#### Vedlegg:

- Oversikt over kurstilbod frå Deloitte

## Hvilke kurs kan Deloitte tilby?

Listen over kurs er ikke uttømmende.

Nivået på hvert enkelt kurs kan tilpasses kursdeltakerne.



# Oversikt over hvilke kurs Deloitte kan tilby kommunene

- Samfunnsansvar og antikorrupsjon
  - Gi en innføring i relevante lover, krav og konsekvenser. Gi praktiske eksempler og underbygge betydningen av en et tilstrekkelig antikorrupsjonsprogram.
- Lov om offentlige anskaffelser
- Merverdiavgift og merverdiavgiftskompensasjon
  - Innføring i kompensasjonsordningen
  - Praktiske eksempler
- Habilitet
  - Kurset vil gi en innføring i regelverk knytte til habilitet, hvordan disse vurderingene kan gjøres og hvordan fylkeskommunen kan etablere gode rutiner for å sikre at ansatte ikke behandler saker hvor de er inhabile.
- Kontrakts- og leverandøroppfølging
  - Kurset gir en innføring i hvordan en kan etablere gode system og rutiner for å følge opp at leverandører leverer tjenester i samsvar med avtale. Fokus vil være på ivaretagelse av oppdragsgivers omdømme, samfunnsansvar, kvalitet i leveransene og oppfølging av kontrakt.

# Oversikt over hvilke kurs Deloitte kan tilby kommunene

- Offentlighetsloven
- Ny kommunelov (ikke aktuelt før ny kommunelov foreligger)
  - Hva er de viktigste endringene fra tidligere lov?
- Bestilling av forvaltningsrevisjon
  - Hvordan foreta en god bestilling?
  - Praktiske eksempler
- Hvordan følge opp forvaltningsrevisjoner på en god måte?
- Kontrollutvalgsboka
  - Hvilke områder er det viktig at kontrollutvalget er oppmerksom på?
  - Hvilke fallgruver foreligger?

# Oversikt over hvilke kurs Deloitte kan tilby kommunene

- Innføring i kommuneregnskap
  - Grunnleggende innføring i kommuneregnskap
- Avstemming av regnskapet
  - Hva bør en avstemming inneholde?
  - Hvor ofte bør avstemminger utarbeides?
  - Hvilke avstemminger skal utarbeides?
  - Hvilket regelverk gjelder på området?
- Pensjon
  - Pensjon er et komplisert område. Kurset omhandler gjeldende regelverk på området og praktiske eksempler.
- Innberetning av lønn
  - Hvilke ytelser er arbeidsgiveravgiftspliktige og hvilke er oppgavepliktige?
- Skillet mellom driftsregnskap og investeringsregnskap
  - Hva skal bokføres i driftsregnskapet?
  - Hvilke kriterier skal være oppfylt for bokføring i investeringsregnskapet?



## Oversikt over hvilke kurs Deloitte kan tilby kommunene

- Periodiseringer ved årsslutt
  - Hva skal periodiseres i regnskapet ved årsslutt?
- Andre regnskapsmessige problemstillinger
  - Tilpasset den enkelte kommune



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no) for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

This communication contains general information only, and neither Deloitte AS nor Deloitte Advokatfirma AS is, by means of this publication, rendering professional advice or services and shall not be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 062  
Arkivnr: 2015/9-3  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	7/16	18.02.2016

## Orientering om arbeid med heimeside for Tysnes kommune

### Bakgrunn

Kontrollutvalet har i fleire møter drøfta korleis opplysningar på heimesida til Tysnes kommune, om kontroll- og tilsynsarbeid, bør tilretteleggast. På siste møte i kontrollutvalet vart dette ført i protokollen:

- *KUV på heimesida til Tysnes kommune vart drøfta. IT-konsulent Helge Drange var med under drøftinga. Konklusjon vart at tilpassing og redigering av heimesida når det gjeld informasjon vedr. kontrollutvalet vert å gjera i samarbeid med sekretariatet. IT-konsulent Anders Teigen var og med då dette punktet vart teke opp og orienterte til kontrollutvalet om bruk av Ipad. Opplæring i bruk av iPad vert å koma tilbake til i eit seinare møte.*

Det vart gjort slikt vedtak:

- *Kontrollutvalet vil følgje opp vidare tilrettelegging av heimesida til kommunen når det gjeld kontrollutvalet sine saker.*

Sekretariatet har gjort avtale med Helge Drange om at i samband med kontrollutvalsmøte 18.02.16 skal vi ta ein gjennomgang av ting kontrollutvalet vil ha endra når det gjeld tilrettelegging av opplysningar.

Kontrollutvalet vert difor invitert til å gjennomgå dei områda på heimesida som gjeld kontrollutvalet, og koma med signal på korleis ein ønskjer at informasjon vert organisert. Etter møtet vil så Helge Drange og Kari Nygard gjennomgå heimesida i lag, slik at info om kontroll- og tilsynsarbeid kan leggast tilrette slik kontrollutvalet ønskjer.

### Forslag til vedtak

Kontrollutvalet ber om at info om kontroll- og tilsynsarbeid vert lagt ut på heimesida ut frå dei signal som vert gjeve i møte.

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033  
Arkivnr: 2016/35-1  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	8/16	18.02.2016

### Møteplan for kontrollutvalet i 2016

#### Bakgrunn

Det er praktisk at møtetider i kontrollutvalet er tilpassa saker som ev. skal vidare til formannskapet og kommunestyret. Deler av møteplanen for Tysnes kommune for 2016 er lagt inn i tabellen nedanfor.

Det er særleg møtet der uttale til kommunen sin rekneskap for 2015 skal opp til handsaming, som er viktig å tilpassa til formannskap og kommunestyre. Tysnes kommune legg opp til å handsame rekneskap og årsmelding i formannskapet 01.06.16, og vidare til kommunestyret 14.06.16. For mellom anna å tilpasse seg denne saka, vert det sett opp slikt utkast til møteplan for kontrollutvalet for 2016:

Utkast til møteplan for kontrollutvalet: (torsdagar)	Aktuelle saker å ta opp:	Aktuelle møter, dersom saker skal vidare til:	
		Formannskapet	Kommunestyret (tirsdag)
18.02.2016	Prosjektplan for utarb. av planar Rapport etter Forvaltningsrevisjon plan- og byggesaker		26.04.2016
14.04.2016	Prosessmøte 1 – planar Innstilling KST om valg av revisor		26.04.2016
19.05.2016	Uttale til kommunerekneskapen Prosessmøte 2 - planar	01.06.2016	14.06.2016
29.09.2016	Budsjett 2016 for KUV Endelege planar		
10.11.2016			

#### Forslag til vedtak

Kontrollutvalet legg opp til denne møteaktiviteten i 2016:

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00  
Direkte telefon 55239406 – Mobil 91664183 - E-postadresse: [kari.nygard@hfk.no](mailto:kari.nygard@hfk.no) eller [kontrollutvalet@hfk.no](mailto:kontrollutvalet@hfk.no)  
Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Dato:	Merknad:
18.02.2016	Under avvikling
14.04.2016	
19.05.2016	
29.09.2016	
10.11.2016	

Møtedatoane vert å senda over til kommunen for å bli lagt inn i møteplan / møteoversyn for politiske utval i Tysnes kommune

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

PS 9/16 Referatsaker



## TYSNES KOMMUNE

Tysnes kommune  
5685 UGGDAL  
Telefon 53 43 70 12  
Telefaks

Medlemer og varamedlemer

UGGDAL, 28.12.2015

<i>Saksnr.</i>	<i>Dok.nr</i>	<i>Arkivkode</i>	<i>Avd/Sek/Saksh</i>	<i>Dykkar ref.</i>
15/568	8449/15	022	TK/FEL/AADH	

### KONTROLLUTVAL 2015 - 2019 - SUPPLERINGSVAL

Frå møte i kommunestyret 15.12.15, saknr. 75/15.

De vert hermed orientert om at det er gjort følgjande vedtak:

«Kontrollutval V, H, Sp og Frp:

Medlemer:

Magne Fauskanger (Frp)  
Kirsten Gunn Epland (H)

Varamedlemer:

Helge Hauge (Sp)  
Linbjørg Lunde (V)  
Arne Onarheim (H)

Kontrollutval Ap, Krf:

Medlemer:

Britt Sørensen Dalsgård (Ap)  
Lorentz Lunde (Krf)  
Patrick Russel Madsen (Ap)

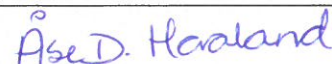
Varamedlemer:

Lars Enes (Krf)  
Lene Bergesen Kleppe  
Inger Johanne Røssland (Ap)

Går inn på [www.tysnes.kommune.no](http://www.tysnes.kommune.no) dersom de ønskjer å sjå heile saksframstillinga.

Med helsing  
Tysnes kommune

  
Steinar Dalland  
rådmann



Åse D. Haaland  
konsulent

Kopi: Sekretariatet for kontrollutval



År 2015

Konto	Konto (T)	Ansvar	Funksjon	Beløp	Budsjett	Rev. budsjett
10800	Godtgjersle folkevalde	1100	1100	17 334,00	21 000,00	21 000,00
10990	Arbeidsgevaravgift	1100	1100	1 837,41	4 000,00	4 000,00
11001	Abonnement og faglitteratur	1100	1100	400,00	6 000,00	6 000,00
11150	Matvarer/servering	1100	1100	1 285,00	2 004,00	2 004,00
11500	Opplæring/ kursutgifter	1100	1100	-	20 004,00	20 004,00
11600	skys- og kostgodtgjering	1100	1100	-	9 996,00	9 996,00
11955	Kontingentar	1100	1100	1 300,00	1 296,00	1 296,00
12700	Konsulentteneste	1100	1100	27 489,00	30 000,00	30 000,00
13300	Kjøp frå fylkeskommunen	1100	1100	118 807,50	109 500,00	109 500,00
13700	Kjøp av tenester frå private	1100	1100	446 696,00	450 996,00	450 996,00
14290	Betalt mva - komskompensasjon	1100	1100	148 248,14	178 080,00	178 080,00
17290	Momsrefusjon drift	1100	1100	-148 248,14	-178 080,00	-178 080,00
17900	Internsal	1100	1100	-16 300,00	-16 300,00	-16 300,00
				<b>598 848,91</b>	<b>638 496,00</b>	<b>638 496,00</b>

År 2016

Konto	Konto (T)	Ansvar	Funksjon	Beløp	Budsjett
10800	Godtgjersle folkevalde	1100	1100	0	21 000,00
10990	Arbeidsgjevaravgift	1100	1100	0	4 000,00
11001	Abonnement og faglitteratur	1100	1100	0	6 000,00
11150	Matvarer/servering	1100	1100	0	2 004,00
11500	Oppplæring/ kursutgifter	1100	1100	0	20 004,00
11600	skyss- og kostgodtgjøring	1100	1100	0	9 996,00
11955	Kontingentar	1100	1100	0	1 296,00
12700	Konsulentteneste	1100	1100	0	30 000,00
13300	Kjøp frå fylkeskommunen	1100	1100	0	109 500,00
13700	Kjøp av tenester frå private	1100	1100	0	501 000,00
14290	Betalt mva - komskompensasjon	1100	1100	0	178 080,00
17290	Momsrefusjon drift	1100	1100	0	-178 080,00
17900	Internsal	1100	1100	0	-16 300,00
				0	688 500,00

Til:  
Medlemskommunane i SIM  
Medlemmer av representantskapet  
Styret

Arkiv 021 TG

Fitjar, 7. januar 2016

## Representantskapsmøte i SIM

Dette er ei førebels melding om at representantskapsmøtet i SIM vil bli halde på Fitjar fjordhotell fredag 29. april 2016, kl. 09.30. Innkalling og sakspapir vert sendt ut fire veker før møte.

### Val i selskapet

Representantskapet skal i år velja medlemmer og vara-medlemmer til styret frå kommunane Austevoll, Stord og Tysnes. Vidare skal det veljast leiar og nestleiar i både representantskap og styret. Representantskapet ynskjer at det kjem framlegg om 2-3 kandidatar frå kvar kommune, slik at valnemnda har kandidatar å velja mellom, og slik at nemnda dermed har ein reell funksjon.

### Valnemnda sine oppgåver

Valnemnda skal finna styrekandidatar som har slik kompetanse at styret på best mogeleg måte kan i vareta sine styringsoppgåver og plikter. Valnemnda må òg sjå til at val i selskapet tilfredsstillar lova når det gjeld kjønnsrepresentasjon. Dette gjeld både medlemmer og vara-medlemmer.

Valnemnda skal føreslå kandidatar til verva som leiar og nestleiar i representantskap og styre.

I 2014 slutta representantskapet seg til ei tilråding frå valnemnda om korleis vervet som leiar i representantskapet kan rullerast. Leiar og nestleiarvervet bør gå på omgang blant eigarkommunane og at dette går i alfabetisk rekkefylgje. Det er ordførarar frå respektive kommunar som har leiarvervet. Leiar og nestleiar i representantskapet blir valt for to år. Etter to år som nestleiar rykkjer ein opp som leiar. Rekkjefylgja er Austevoll, Bømlo, Fitjar, Kvinnherad, Stord, Sveio, Tysnes.

Leiar og nestleiar må vere medlem av representantskapet.

I april 2014 vart ordførar i Stord valt som leiar, og ordførar i Austevoll valt som nestleiar.

### **Valnemnd i 2016**

Ein representantskapsmedlem frå kvar av kommunane Kvinnherad, Stord og Sveio er valnemnd. Stord kommune sin medlem i valnemnda er ansvarleg for at nemnda kjem i arbeid.

### **Eigarmøte i Sunnhordland Interkommunale Miljøverk IKS (SIM)**

Dei fleste eigarkommunane har ynskt å ha årlege eigarmøte mellom SIM og den enskilde kommune. SIM ber difor om tilbakemelding frå eigarkommunane om ein ynskjer slikt møte, og eventuelt når og kvar ein ynskjer å ha møtet.

Om kommunane ikkje ynskjer å ha formelle eigarmøte i år, ber SIM om eit møte med politisk – og eller administrativ leiing i kommunen for å kunne drøfte aktuelle tema. SIM ser det som svært positivt at eigarane vil setja av tid til å møta selskapet, og ser fram til tilbakemelding.

Med helsing  
Sunnhordland Interkommunale Miljøverk IKS

  
Terje Gilje  
dagleg leiar



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033  
Arkivnr: 2015/200-2  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

## Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	10/16	18.02.2016

### Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval

#### Bakgrunn

Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske organ vert sett på saklista til kontrollutvalet til kvart møte. Møteprotokollane kan lastast ned frå Tysnes kommune si heimeside. Protokollane gjev primært informasjon om dei sakene som har vore til politisk handsaming. Kontrollutvalet kan be om nærare informasjon om enkeltsaker og drøfte ulike problemstillingar som ein finn av særleg interesse.

Kontrollutvalet har gjort vedtak om at ansvar for gjennomgang av møteprotokollar skal fordelast slik:

Politisk organ:	Kontrollutvalsmedlem:
Kommunestyret	Patrick Russel Madsen
Formannskapet	Britt Sørensen Dalsgård
Tenesteutvalet	Lorentz Lunde
Utval for landbruk og teknisk	Magne Fauskanger

I tråd med fordelinga ber ein om at utvalsmedlemane ser gjennom innkallingar og møteprotokollar som det er aktuelt å referere saker frå.

Til dette møtet vil det vera aktuelt med gjennomgang av desse møteinnkallingane / protokollane:

- Kommunestyret 15.12.15 og 02.02.16
- Formannskapet 15.12.15, 20.01.16 og 02.02.16
- Tenesteutvalet 19.01.16 og 28.01.16
- Utval for landbruk og teknisk 19.01.16

#### Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tek møteprotokollane til orientering.

Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*

PS 11/16 Eventuelt



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 601  
Arkivnr: 2014/256-19  
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

### Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Tysnes kommune	12/16	18.02.2016

## Konkurransetsetting av revisjonstenester for Tysnes kommune - Arbeidsmøte

### Bakgrunn

Kontrollutvalet handsama denne saka i møte 10.09.2015 og følgjande står i møteprotokollen:

### **Saksprotokoll i Kontrollutvalet i Tysnes kommune - 10.09.2015**

#### **Handsaming i møtet:**

Konkurransesgrunnlaget er unnateke offentlegheit etter offentleglova § 23, 3. avsnitt. Møtet vart lukka under handsaming av saka, med heimel i kommunelova § 31.3, jf. offl. § 14.

Dokumenta vart delt ut på rødt papir og gjennomgått i møtet og samla inn att etterpå. Kontrollutvalet drøfta innhaldet i dokumenta. Sekretariatet svarte på spørsmål frå utvalet. Det kom ikkje fram forslag om endringar til konkurransegrunnlaget.

Framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

#### **Vedtak:**

1. *Framlagt konkurransegrunnlag vert vedteke.*
2. *Sekretariatet får fullmakt til å gjera naudsynte redaksjonelle og strukturelle endringar i konkurransegrunnlaget før det vert sendt ut.*

Anbudsfristen gjekk ut 11.01.2016 kl. 12.00. Sekretariatet har gjennomgått og evaluert dei innkomne anboda og førebudd arbeidsmøtet ut frå det. I dette arbeidet har sekretariatet nytta innkjøpsseksjonen i Hordaland fylkeskommune som rådgjevarar. Tanken er at vårt forslag til evaluering skal presenterast for kontrollutvalet i dette møtet. På bakgrunn av denne presentasjonen bør utvalet i møtet gjera si eiga vurdering av anboda. Resultatet av arbeidsmøtet skal vidare danne grunnlag fram mot at innstillinga til kommunestyret skal hansamast i neste møte i kontrollutvalet.

### Forslag til vedtak

Arbeidsmøte utan forslag til vedtak.



Hogne Haktorson  
kontrollsjef

Kari Marie Nygard  
seniorrådgjevar

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.*