

FORVALTNINGSREVISJON FOR KONTROLLUTVALGET I ARENDAL KOMMUNE

# INTERNKONTROLL, TILSYN OG LOVLIGHETSOPPFØLGING - BYGGESAK

AUST-AGDER REVISJON IKS, FEBRUAR 2023

<b>SAMMENDRAG .....</b>	<b>3</b>
PROBLEMSTILLINGER .....	3
REVISJONSKRITERIER.....	3
HOVEDFUNN .....	4
<i>PROBLEMSTILLING 1 - INTERNKONTROLL .....</i>	<i>4</i>
<i>PROBLEMSTILLING 2 – TILSYN OG ULOVLIGHETSOPPFØLGING .....</i>	<i>5</i>
ANBEFALINGER.....	6
<b>1. INNLEDNING, FORMÅL OG METODISK GJENNOMFØRING.....</b>	<b>7</b>
1.1 INNLEDNING .....	7
1.2 FORMÅL .....	8
1.3 METODISK GJENNOMFØRING.....	9
Spørreundersøkelsen .....	9
<b>2. PROBLEMSTILLINGER .....</b>	<b>11</b>
2.1. INTERNKONTROLL BYGGESAK .....	11
2.1.1. REVISJONSKRITERIER .....	11
Beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering .....	12
Nødvendige rutiner og prosedyrer.....	13
Dokumentere internkontrollen .....	14
Evaluere og forbedre prosedyrer og andre tiltak for internkontroll .....	14
2.1.2. FAKTA .....	15
Hovedoppgaver, mål og organisering .....	16
Nødvendige rutiner og prosedyrer.....	17
Evaluering – fortløpende forbedringer av rutiner og prosedyrer .....	24
2.1.3 REVISORS VURDERINGER OG KONKLUSJON .....	25
2.2 TILSYN OG ULOVLIGHETSOPPFØLGING .....	28
2.2.1. REVISJONSKRITERIER .....	28
Rapportering .....	29
2.2.2. FAKTA .....	31
Rutiner og prosedyrer .....	31
Tilsynsstrategi .....	33
Utførte tilsyn .....	35
Gjennomgang av gjennomførte tilsyn.....	37
Ulovlighetsoppfølging .....	41
2.2.3 REVISORS VURDERINGER OG KONKLUSJON .....	43
<b>3. REVISJONENS AVSLUTTENDE KONKLUSJON OG ANBEFALINGER .....</b>	<b>45</b>
3.1 KOMMUNEDIREKTØRENS KOMMENTAR .....	48
<b>4. LITTERATUR .....</b>	<b>49</b>
Lov, forskrift, veiledere mm. ....	49
Dokumentasjon forelagt av kommunen.....	49
<b>5. VEDLEGG .....</b>	<b>52</b>
5.1 Vedlegg 1 – spørreundersøkelsen.....	52

## SAMMENDRAG

I tråd med vedtatte plan for forvaltningsrevisjon vedtok kontrollutvalget å gjennomføre en forvaltningsrevisjon knyttet til byggesaksavdelingens arbeid med internkontroll, tilsyn og ulovlighetsoppfølging. Dette er for øvrig forhold som revisjonen utpekte som risikoer i sin risiko- og vesentlighetsvurdering presentert for kontrollutvalget i begynnelsen av valgperioden.

## PROBLEMSTILLINGER

- 1) *Har Arendal kommune etablert en tilstrekkelig internkontroll knyttet til sin byggesaksbehandling?*
- 2) *Utøver Arendal kommune sin lovpålagte tilsynsmyndighet og ulovlighetsoppfølging i byggesaker på en tilfredsstillende måte?*

## REVISJONSKRITERIER

Formålet med internkontroll bygger på et prinsipp om at det skal etableres systemer som skal redusere risikoen for at man ikke etterlever lover og regler. Kommunelovens krav til internkontroll følger av § 25-1 og gir relativt konkrete beskrivelser av hva man skal forvente av kommunens administrasjon. Kommunedirektøren skal sikre at det jobbes systematisk med internkontrollen, både samlet sett og i den enkelte virksomheten. Videre skal internkontrollen tilpasses virksomheten, hovedsakelig gjennom vurdering av hvilke risikoer som foreligger når det kommer til sannsynlighet og konsekvens ved manglende etterlevelse av lover og regler. Konkretiserte krav til internkontrollen er at virksomheten skal:

- Utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- Ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- Dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Plan- og bygningsloven § 25-1 beskriver kommunens plikt til å føre tilsyn i byggesaker med formål om å kontrollere at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av pbl og at ansvarlig foretak er kvalifisert. Videre fremgår det at kommunen skal føre tilsyn i et slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd, føre tilsyn med allerede gitte pålegg og med forhold man blir oppmerksom på hvor ulovligheter er utover bagatellmessig karakter.

Kommunen skal gjennom en lovpålagt tilsynsstrategi beskrive en rekke forhold som fremgår av lov og forskrift. Det skal blant annet tas stilling til:

- a. målsettinger og rutiner for det kommunale tilsynet
- b. organisering, eventuelt samarbeid med andre kommuner eller andre instanser, kompetansebehov, ressursbruk og finansiering og

- c. utvelgelse og prioritering av fagområder, sakstyper, temaer mv., herunder lokale forhold og innsatsområder. Ved prioritering og utvelgelse skal kommunen legge vekt på om foretak har sentral godkjenning.

Direktoratet for byggkvalitet (DiBK) har gjennom temaveileder for tilsyn gitt anbefaling om at kommunens tilsynsstrategi forankres politisk. Det er et lovpålagt krav om at det årlig utarbeides en årsrapport som i det minste stiller opp hvordan tilsynsaktiviteten har vært i forhold til tilsynsstrategien.

## HOVEDFUNN

### PROBLEMSTILLING 1 - INTERNKONTROLL

- Byggesaksavdelingen kan med fordel, i sitt system for internkontroll, etablere bedre beskrivelser omkring hovedoppgaver og mål.
- Det er ikke utarbeidet risikovurderinger ved byggesaksavdelingen. Veileder for internkontrollbestemmelsen legger til grunn at rutiner og prosedyrer skal bygge opp omkring definerte risikovurderinger. Dette som et ledd i arbeidet med å redusere risikoen for manglende overholdelse av lover og regler.
- Gjennom innbyggerundersøkelser og regelmessige møtearenaer har byggesaksavdelingen et godt utgangspunkt for arbeidet med evaluering. Det er imidlertid ikke etablert definerte evalueringer i tråd med interkontrollbestemmelsene.

#### Hovedoppgaver og mål

Etablering av mer overordnede mål vil kunne gi en viss bevisstgjøring overfor ansatte omkring hva som er avdelingens prioriterte oppgaver. Hvis avdelingsleder kan koble dette med risikovurderinger og risikoreduserende tiltak, vil dette kunne gi gevinster i arbeidet med å unngå svikt og brudd på lover og regler. Det å kunne beskrive avdelingens hovedoppgaver vil på en bedre måte gi omgivelsene en forståelse av hvilke oppgaver som er tillagt avdelingen så vel som en bevisstgjøring innad i kommunen.

#### Risikovurderinger

Ved å utarbeide et sett med risikovurderinger, vil byggesaksavdelingen i større grad kunne etablere fokus på hva som er prioritert med hensyn til etablering av rutiner og prosedyrer. Relatert til etablerte mål, vil dette kunne gi både ansatte og ledelse en forståelse av hva som utgjør risiko og hvilke prioriteringer som skal legges til grunn for arbeidet med internkontroll. Dette bør ses i sammenheng med arbeidet med å avdekke og følge opp risiko for avvik. Et eksempel på en risiko avdelingsleder har vært åpen omkring og som i liten grad har tilfredsstillende systemer omkring, er saksbehandlingsfrister. For året som gikk, antok avdelingsleder at man gikk glipp av nær kr 400 000 i byggesaksgebyrer som følge av overskridelser av saksbehandlingsfrister.

#### Evalueringer

Byggesaksavdelingen har gjennom data fra spørreundersøkelse blant innbyggere som har vært i kontakt med avdelingen og regelmessige møtearenaer, et godt utgangspunkt for løpende og

selvstendige evalueringer som kan bidra til forbedringer av både rutiner og den helhetlige internkontrollen. Et slikt arbeid kan enkelt implementeres i avdelingens eksisterende årshjul. I vår gjennomgang av avdelingens rutiner og prosedyrer registrerer vi at det er forhold ved disse som i større grad kunne vært gjort til gjenstand for regelmessig revidering.

## PROBLEMSTILLING 2 – TILSYN OG ULOVLIGHETSOPPFØLGING

- Arendal kommune har en lav grad av tilsynsaktivitet sett mot sammenlignbare kommuner.
- Kommunens tilsynsstrategi er ikke politisk forankret slik DiBK anbefaler.
- Kommunen utarbeider ikke årlig rapport knyttet til sin tilsynsaktivitet.
- Kommunen har tilfredsstillende rutiner og praksis når det kommer til ulovlighetsoppfølging, men revisor stiller spørsmål ved at det ikke opprettes tilsyn i saker som har karakter av å være utover det bagatellmessige.

### Tilsynsaktivitet

Sammenlignet med andre kommuner, i samme kommunegruppe som Arendal kommune, har kommunen en relativt lav tilsynsaktivitet.

	Tiltak hvor det ble utført ett eller flere tilsyn (antall)		
	2019	2020	2021
Snitt kommunegruppe 13 (-2019)	53		
Snitt kommunegruppe 11 (2020-)		38	47
Arendal kommune	20	31	13

I intervjuer med avdelingsleder byggesak fremgår det at man under pandemien gjorde prioriteringer i form av at man overførte ressurser fra tilsynsområdet til byggesaksbehandling, for å møte den pågangen man opplevde når det kom til byggesøknader. Det kan legges til at byggesaksavdelingen overførte 4,4 mill. kr til selvkostfondet i 2021. Det er politisk vedtatt at 17 % av gebyrregulativet skal nyttes til tilsynsvirksomhet.

Tilsynsvirksomheten i Arendal kommune de seneste årene knytter seg primært til DiBK sine prioriterte tilsynsområder. Det innebærer at det i mindre grad er gjennomført tilsyn i strandsonerområder, tilsyn som oppfølging av tidligere avdekte ulovligheter og/eller tilsyn av dispensasjonssaker.

### Politisk forankring av tilsynsstrategien

Byggesaksavdelingen har ikke fremmet tilsynsstrategien for politisk behandling. DiBK har i sin temaveileder for tilsyn gitt en anbefaling om at tilsynsstrategien bør forankres hos den politiske ledelsen. En slik politisk forankring vil øke den politiske forståelsen for tilsynets rolle, og det vil gi rom for at politikere kan gi innspill og føringer til for eksempel valg av prioriteringsområder.

## Årsrapport for tilsynsvirksomheten

Det følger av byggesaksforskriften at det skal utarbeides en årlig rapportering av kommunens tilsynsvirksomhet og hvordan aktiviteten har vært i forhold til strategien. Det foreligger ingen årsrapportering for tilsynsvirksomheten.

Ser man forholdene tilsynsstrategi, politisk forankring av denne og årlig rapportering under ett, er det en rød tråd mellom politiske og administrative målsettinger, politisk behandling/innsjutt og tilbakerapportering på hvorvidt aktiviteten er i tråd med gitte forutsetninger sett mot måloppnåelse.

## Ulovlighetsoppfølging

Vår gjennomgang av saker som hadde til hensikt å belyse kommunens praksis for oppfølging av innmeldte ulovligheter, viser at avdelingen har gode rutiner for å sikre tilstrekkelig innmelding av saker, krav til innhold som kan opplyse saken, samt mottak og respons av saker. Av de gjennomgåtte saker gis melder, i de tilfeller denne er kjent, informasjon om kommunens rolle og hva man kan forvente av videre oppfølging, noe som etter revisors vurdering er god praksis. Sett i lys av det omfang av meldte saker kommunen mottar, setter vi spørsmålsteget ved at man ikke oppretter tilsyn i de saker som åpenbart knytter seg til ulovligheter utover det bagatellmessige. Ser man dette i sammenheng med at Arendal kommune har en lav grad av tilsynsaktivitet kunne dette veid noe opp for dette.

## ANBEFALINGER

Revisjonen anbefaler at Arendal kommune:

- sikrer en dokumentert internkontroll som ivaretar de krav som følger av kommuneloven § 25-1.
- etablerer risikovurderinger som kan danne utgangspunkt for prioriterte fokusområder med hensyn til etablering av rutiner, prosedyrer, evalueringer og revidering av eksisterende rutiner.
- vurderer om tilsynsstrategien bør få politisk forankring.
- utarbeider årlig rapportering av tilsynsaktiviteten i tråd med gjeldende forskrift.
- vurderer om tilsynsvirksomhetens andel av gebyrregulativet er realistisk

# 1. INNLEDNING, FORMÅL OG METODISK GJENNOMFØRING

## 1.1 INNLEDNING

Arendal kommune har gjennom myndighetsutøvelse på byggesaksområdet ansvaret med å sikre at saksbehandlingen er i tråd med de lovmessige krav. Kommunen skal sikre overholdelse av lover og regler gjennom etablering av et system for internkontroll hvor rutiner og prosedyrer er et sentralt element. Byggesaksbehandling er et kommunalt tjenesteområde som av ulike årsaker skaper engasjement og oppmerksomhet fra omgivelsene, da dette kan være relativt inngripende for kommunens innbyggere. Av denne grunn er det helt avgjørende for kommunen at det gjennom saksbehandlingen etableres tilstrekkelig dokumentasjon og at saksbehandlingen på denne måten kan være gjenstand for etterprøvbare og samtidig som forventninger til likebehandling ivaretas.

Byggesak har over flere år fått stor omtale nasjonalt grunnet enkeltsaker hvor kommunalt ansatte aktivt har påvirket saken til fordel for eksterne aktører som har interesser, primært knyttet til utbyggingssaker. I kjølvannet av en enkeltsak i Drammen kommune fremkom det i granskingsrapporten<sup>1</sup> at det forelå vesentlige svakheter over flere år knyttet til kvalitetssikring og internkontroll i saksbehandlingen. Dette har ifølge granskingsrapporten ført til brudd på rettsregler og interne rutiner som skal sikre en forsvarlig saksbehandling innen forvaltningsområdet.

På oppdrag for KS ble utredningen «*Status og råd for etikkarbeid i kommunesektoren*» publisert i februar 2018. Gjennom spørreundersøkelse blant enhetsledere og administrasjonssjefer i undersøkte kommuner ble det stilt spørsmål om etikkarbeid og forekomst av uetisk atferd og korrupsjon. Svarene fra undersøkelsen viser at areal, plan og byggesak peker seg ut som en sektor hvor henvendelser om utilbørlig atferd oppleves å være mest vanlig. Av de spurte enhetsledere og administrasjonssjefer var det 28 % som mente dette, hvor slike henvendelser fortrinnsvis kom fra grunneiere, privatpersoner og næringsvirksomhet innen bygg og anlegg.<sup>2</sup>

Av innbyggerundersøkelsen fra 2021 fremkommer det at plan- og bygningskontoret, er den kommunale institusjon innbyggere viser minst tilfredshet med. Av høyest mulige skår på 100 poeng gir innbyggerne dette forvaltningsområdet en skår på 51. Til sammenligning gis fastlege en skår på 74 og grunnskole en skår på 69. Det er videre stilt spørsmål til de som har erfaring med kontakt mot de ulike deler av kommunens tjenester, hvor de som har en erfaring med plan- og bygningskontoret gir en skår på 47 poeng. Det offentlige er gitt et ansvar hvor tillit må forvaltes på en forutsigbar og rettferdig måte. For å sikre dette må man etablere rutiner som ivaretar disse forholdene samtidig som man må sikre en effektiv tjenesteutførelse og et kompetent fagmiljø.

---

<sup>1</sup> Granskning. Byggesaksavdelingen-Drammen kommune 24.januar 2017, Deloitte Legal.

<sup>2</sup> Utredningsoppdrag for KS, februar 2018 – status og råd for etikkarbeid i kommunesektoren.

Aust-Agder Revisjon IKS presenterte i desember 2020 sin risiko- og vesentlighetsvurdering for kontrollutvalget i Arendal (sak 49/20). På bakgrunn av denne utarbeidet kontrollutvalget plan for forvaltningsrevisjon, hvor byggesak i Arendal kommune ble vedtatt som et av kommunens forvaltningsrevisjonsprosjekter, med fokus på internkontroll og regeletterlevelse.

Kontrollutvalget ble i møte den 07.09.22 presentert for prosjektplan for forvaltningsrevisjonsprosjektet, hvor prosjektplanen ble vedtatt i sin forelagte form (sak 35/22). I kontrollutvalgets seneste møter har tema for forvaltningsrevisjonsprosjektet blitt diskutert blant medlemmene, og de innspill som har blitt gitt har dannet grunnlag for revisjonens fokus på temaene internkontroll, tilsyn og ulovlighetsoppfølging.

Rapportens funn er i hovedsak utledet av dokumentanalyse samt løpende dialog og intervju med avdelingsleder byggesaksavdelingen.<sup>3</sup> I tillegg er det gjennomført en spørreundersøkelse blant alle ansatte i byggesaksavdelingen. De innsamlede data er sammenstilt med rapportens revisjonskriterier og funn er utledet av dette.

Vedrørende hvilke revisjonskriterier man skal legge til grunn for rapportens problemstillinger følger dette av flere ulike kilder, men de mest sentrale er kommuneloven og plan- og bygningsloven.

Revisjonen er utført av forvaltningsrevisor med master (MBA) i strategisk ledelse og økonomi Magnus Bjarte Solsvik og med statsviter Kristian Fjellheim Bakke som ansvarlig forvaltningsrevisor. Prosjektet er gjennomført i samsvar med gjeldende standard for forvaltningsrevisjon.<sup>4</sup>

## 1.2 FORMÅL

I tråd med kommuneloven § 23.2 skal kontrollutvalget påse at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet. Av kommuneloven § 23.3 fremgår det at forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra bystyrets vedtak.

Formålet med dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har vært å belyse om det er etablert internkontroll knyttet til byggesak, i tråd med de forventninger som følger av kommuneloven. Av dette følger det at man skal ha etablert nødvendige rutiner og prosedyrer innen forvaltningsområdet med den hensikt å redusere risiko for manglende overholdelse av lover, regler og målsettinger. Av kommuneloven følger det at internkontrollen skal tilpasses virksomhetens risikoforhold. Det foreligger en rekke faktorer som kan knyttes til virksomhetens risikoforhold så som habilitet, etikk og allmennpreventive hensyn som følger av tilsyn og ulovlighetsoppfølging. Dette bringer oss inn på undersøkelsens problemstilling som omhandler hvorvidt kommunen også her har utarbeidet gode rutiner og tilfredsstillende praksis når det kommer til utøvelsen av lovpålagte oppgaver.

---

<sup>3</sup> Heretter avdelingsleder

<sup>4</sup> RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon



Utover å gi kontrollutvalget svar på undersøkelsens problemstilling, er det et delmål for prosjektet å avdekke eventuelle forbedringsområder slik at Arendal kommune kan gjøre bruk av innsamlede data, og funn utledet av disse, i det videre arbeidet med utvikling av internkontrollrutiner, fokus på avdekkede risikoer og saksbehandlingsrutiner innen forvaltningsområdet.

### 1.3 METODISK GJENNOMFØRING

Prosjektets innsamling av data baserer seg på ulike metodiske tilnærminger innen kvalitativ metode. Det er gjennomført intervju med avdelingsleder byggesak som har et ansvar knyttet til rutiner, kompetanse og oppgavefordelingen og saksbehandling. Videre har vi gjennomført dokumentstudier av rutiner, sjekklister og annen relevant dokumentasjon. Knyttet til tilsyn og ulovlighetsoppfølging har vi foretatt et utplukk av enkeltsaker fordelt mellom saker initiert av kommunen selv og saker meldt av innbyggere.

Vurderinger og konklusjoner er trukket på bakgrunn av den samlede informasjon og dokumentasjon, vurdert mot de ulike revisjonskriterier. Utover spørreundersøkelsen og intervju er det den dokumentasjon og informasjon kommunen har forelagt revisjonen som er gjenstand for undersøkelse. Vi vil derfor presisere at om vi enkelte steder konkluderer med manglende dokumentasjon, betyr det ikke at dokumentasjonen ikke finnes, men at den ikke er forelagt revisjonen gjennom arbeidsprosessen.

Vurderingen av det metodiske arbeidets validitet og reliabilitet handler om å belyse dataenes troverdighet og gyldighet. Validiteten handler om hvorvidt de innsamlede dataene er aktuelle for å besvare problemstillingene, og om revisjonens funn er autoritative og representative i forhold til fenomenet som er undersøkt. Dokumentene som er analysert for å besvare problemstillingene har vært offentlige tilgjengelige dokumenter, eller dokumenter som er forelagt revisjonen av avdelingsleder. Validiteten styrkes ved at datamaterialet fra intervju er faktaverifisert av avdelingsleder. En slik faktaverifisering gir mindre rom for uenighet eller misforståelser som kan oppstå som følge av subjektiv tolkning av dataene.

Kommunedirektøren i Arendal har i tillegg hatt den endelige rapporten til høring og kommunedirektørens uttalelser fremgår av rapportens punkt 4.1.

Reliabilitetsvurderingen omhandler hvorvidt de innsamlede dataene er pålitelige, og om dataene er gjenstand for etterprøvbarehet. Rapporten har både på detaljert og overordnet nivå vært gjenstand for intern og ekstern kvalitetskontroll. Gjennomgående i rapportens arbeid har flere forvaltningsrevisorer vært involvert i prosessen, og den metodiske innsamlingen av data har vært grundig forankret og kvalitetssikret internt.

#### *Spørreundersøkelsen*

Revisjonen har i arbeidet med spørreundersøkelsen gjennomført et grundig forarbeid hvor flere personer var involvert med både spørsmålsstillingene og i hvilken grad spørsmålene kunne bidra til å belyse problemstillingene på en god måte. En testversjon av spørreundersøkelsen ble sendt enkelte ansatte i Aust-Agder revisjon IKS og denne testen ga flere erfaringer som blant annet medførte justeringer og endringer i spørsmålsstillingen.

Revisjonen nytter SurveyXact ved sine spørreundersøkelser, som er en anerkjent leverandør av programvare for elektroniske spørreundersøkelser. Spørreundersøkelsen ble distribuert til 14 ansatte i byggesaksavdeling basert på forelagt oversikt over ansattes e-post adresser. Av disse var det 12 ansatte som besvarte undersøkelsen, noe som gir en svaroppslutning på 85 % og et godt utgangspunkt for å benytte de data som er samlet inn. Ansatte ble i forkant av undersøkelsen tilsendt en e-post med informasjon om prosjektet, hvor de også ble underrettet om at spørreundersøkelsen innebar anonymisering av svarene.

## 2. PROBLEMSTILLINGER

### 2.1. INTERNKONTROLL BYGGESAK

- 1) *Har Arendal kommune etablert en tilstrekkelig internkontroll knyttet til sin byggesaksbehandling?*

#### 2.1.1. REVISJONSKRITERIER

Kommunedirektørens arbeid med internkontroll inngår som en del av kommunens helhetlige egenkontroll. Kort beskrevet så utøver kommunen to former for kontroll, hvor dette i veileder om kommunelovens internkontrollbestemmelser er fremstilt som følger:



5

Kommunelovens § 25-1 slår fast at det er kommunedirektøren i den aktuelle kommunen som er ansvarlig for internkontrollen. Det innebærer at kommunedirektøren som en del av det samlede ledelsesansvaret, har et ansvar for å føre kontroll med virksomheten. Hver enkelt kommune etablerer og utfører internkontroll slik at den på en best mulig måte fungerer etter hensikten. Det fremgår av loven at internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Kommunedirektøren skal etter kommuneloven § 25-1;

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

<sup>5</sup> Arendal kommune - bystyret

Det følger dermed av kommunelovens § 25-1 en plikt for kommunen til å ha internkontroll og krav til hva som skal inngå i internkontrollen. Disse kravene angir det som kreves av et minimum av internkontroll etter loven og oppstiller således et minstekrav til kommunens internkontroll. Lovens krav gir ikke en uttømmende regulering av all internkontroll som faktisk gjøres i kommunen. Internkontrollarbeid i praksis inneholder ofte flere elementer enn de minstekravene som følger av loven. Kommunen kan derfor gjøre mer internkontroll på bakgrunn av andre lovkrav i særlovgivningen eller etter eget initiativ.<sup>6</sup>

Veilederen om kommunelovens internkontrollbestemmelser gir nærmere beskrivelser omkring roller, ansvar og delegering av internkontrollen. Bestemmelsen konstaterer at det er kommunedirektøren som har ansvaret for internkontrollen i kommunen, som øverste leder av administrasjonen, jf. kommuneloven § 13-1. Videre tydeliggjør bestemmelsen at internkontroll er et ledelsesansvar hvor forankring av internkontrollansvaret i den øverste administrative ledelse legger til rette for at kommunen kan ta et mer helhetlig grep om internkontrollen, for å få en målrettet og effektiv internkontroll. At ordlyden i bestemmelsen sier at kommunedirektøren er "ansvarlig for internkontrollen", viser også at kommunedirektøren har ansvaret for en helhetlig internkontroll som både skal forebygge at avvik oppstår og som skal sikre at eventuelle avvik blir oppdaget og korrigert.

Selv om kommunelovens § 25-1 første ledd legger ansvaret for internkontrollen til kommunedirektøren, er det ifølge veilederen ikke slik at kommunedirektøren skal utføre det konkrete internkontrollarbeidet alene. De ulike tjenesteområdene i kommunen må involveres i internkontrollarbeidet som skal gjøres etter § 25-1 andre og tredje ledd, som for eksempel ved utarbeidelse av risikovurderinger, tilpasninger og innretning på internkontrollen innenfor ulike tjenesteområder samt ved formalisering av rutiner. Kommunedirektøren både kan og vil normalt delegeres ansvaret for utførelsen av det konkrete internkontrollarbeidet nedover i organisasjonen. Ledere av ulike tjenesteområder vil kunne få dette ansvaret på sine områder og delegeres videre på en hensiktsmessig måte. Samspillet mellom kommunedirektøren, den sentrale administrasjonen og de ulike tjenesteområdene er dermed viktig for en helhetlig, risikobasert, konkret tilpasset og systematisk internkontroll i samsvar med kravene i § 25-1 andre og tredje ledd. Kommunedirektøren har fortsatt det overordnede ansvaret for at kommunen har en internkontroll som er i tråd med kommuneloven § 25-1, selv om oppgavene delegeres. Ansvaret kan ikke delegeres bort.

### ***Beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering***

Veilederen viser til at det av lovens tredje ledd bokstav a oppstilles et krav om at det skal utarbeides *en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering*. En slik beskrivelse vil gi både en overordnet informasjon om den kommunale virksomheten som ligger innenfor kommunedirektørens ansvar så vel som innenfor de ulike tjenesteområdene og virksomhetene. Beskrivelsen vil bidra til å klargjøre ansvars- og rapporteringslinjer i kommunens administrasjon, det være seg ansvars- og rapporteringslinjer på overordnet nivå

---

<sup>6</sup> Veileder om kommunelovens internkontrollbestemmelser

for hele kommunen og ansvars- og rapporteringslinjer innenfor de ulike tjenesteområdene eller virksomhetene. Beskrivelsen må ifølge veilederen dekke både hovedoppgaver, mål og organisering. Ifølge forarbeidene til loven ligger det i kravet om å beskrive organisering, at det også skal beskrives hvordan ansvar, oppgaver og myndighet er fordelt innad i kommunen, både sentralt og innenfor de ulike tjenesteområdene og virksomhetene. Dette kan for eksempel gjøres som en oversikt over lederstrukturer, rapporterings- og styringslinjer, delegeringer, funksjonsbeskrivelser osv. Det kan også henvises til delegeringsreglement og andre relevante dokumenter. Det er opp til den enkelte kommunen hvordan en slik beskrivelse etter bokstav a skal gjøres og hvor detaljert den skal være så lenge man holder seg innenfor rammene av kravene.

### ***Nødvendige rutiner og prosedyrer***

Veilederen viser til at det av lovens tredje ledd bokstav b oppstilles et krav om at kommunen skal ha *nødvendige prosedyrer og rutiner*. Rutiner og prosedyrer er i henhold til veilederen viktig for å sikre regeletterlevelse i kommunen, men hvilke og hvor mange rutiner som trengs for de ulike områdene må vurderes konkret. Ved at loven sier at man skal ha det som er nødvendig, fremgår det av forarbeidene at «hva som er nødvendig må ses i sammenheng med de andre kravene i bestemmelsen og vil måtte bero på en konkret vurdering». Sentralt vil blant annet vurderinger omkring risiko for avvik stå, og vurderinger må gjøres konkret og tilpasset det området de skal gjelde for samt det konkrete risikobildet. Målet for rutiner og prosedyrer vil være å sikre regeletterlevelse.

I følge veilederen kan rutinene og prosedyrene i praksis være både muntlige og skriftlige. De fleste litt større og viktige rutinene vil gjerne fastsettes skriftlig. Det er ikke et lovkrav om at enhver rutine og prosedyre skal være skriftlige, men ut fra en helhetlig tolkning av internkontrollkravet i loven, vil skriftlighet ofte være nødvendig. Ifølge forarbeidene vil spørsmålet om det er krav til skriftlighet måtte avklares ved å se kravet om nødvendige rutiner og prosedyrer i sammenheng med dokumentasjonskravet i bokstav d.

### ***Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik***

Det følger av lovens tredje ledd bokstav c et krav om at kommunen skal *avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik*. For å kunne gjøre kontinuerlige korrigeringer og forbedringer både knyttet til konkrete saker så vel som for fremtiden, er man helt avhengig av å avdekke avvik eller feil. Av lovkravet følger det at man på en egnet måte skal følge opp og korrigere konkrete avvik som er avdekket, men hvordan dette konkret gjøres må vurderes ut fra hva slags avvik det dreier seg om. Dette utdypes med at hvis det er mulig skal konkrete avvik korrigeres, men at det i noen tilfeller ikke vil være praktisk mulig, for eksempel fordi det har gått for lang tid. Målet er at konsekvensene ved avvik rettes opp eller reduseres. En slik oppfølging av avdekkete avvik vil få direkte betydning for den enkelte brukeren eller andre mottakere av tjenester som er blitt berørt av avviket.

Internkontrollen skal både avdekke og følge opp risiko for at avvik kan skje. Dette er sentralt forebyggende arbeid og innebærer blant annet at kommunedirektøren må skaffe oversikt over

hvor det er fare for manglende etterlevelse av lover og forskrifter, og sette inn relevante forebyggende og risikoreduserende tiltak for å hindre og forebygge brudd på lover og forskrifter. Dette er et arbeid som må gjøres både i et kortsiktig og et langsiktig perspektiv. Det langsiktige perspektivet er viktig for at virksomheten kan lære og korrigere fremtidige aktiviteter hvor internkontrollen bør ses på som en løpende og lærende prosess i virksomheten.

På hvilken måte og hva som konkret skal gjøres i arbeidet med å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik, er det ifølge veilederen opp til kommunedirektøren å vurdere og beslutte. Dette må vurderes basert på den konkrete situasjonen, de aktuelle avvikene, risiko for avvik og lokale forhold. Det viktigste er at både avvik og risiko for avvik blir identifisert og fulgt opp.

I samsvar med bestemmelsens øvrige krav til internkontrollen må arbeidet med avvik være systematisk og tilpasset virksomheten, risikovurderinger osv. og tiltak som iverksettes må være egnet til å nå målet om regeletterlevelse.

### ***Dokumentere internkontrollen***

Det følger av lovens tredje ledd bokstav d et krav om at kommunen skal *dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig*. Dokumentasjonskravet gjelder ifølge veilederen de ulike delene av internkontrollen som systemer, rutiner, instruksjoner og liknende, og for gjennomføring av konkrete kontroller og aktiviteter. Når det kommer til hvilken form og omfang av dokumentasjonen det er nødvendig med så skal det ses hen til de andre kravene for internkontrollen. Det gis i veilederen eksempel på at målet med internkontrollen er å sikre regelverksetterlevelse og at det slik sett kan inngå i vurderingen av dokumentasjonskravet. Videre vil også virksomhetens risikoforhold, størrelse, egenart og aktiviteter stå sentralt. Er det på et område høy risiko for avvik, vil det også være større grunn for å anse det nødvendig med dokumentasjon av for eksempel rutiner og andre prosedyrer. Av forarbeidene framkommer det at de viktigste delene av internkontrollen må kunne dokumenteres. Samtidig pekes det i veilederen på at det ikke er nødvendig at hver minste del av internkontrollen dokumenteres, og at for omfattende dokumentasjonskrav vil kunne føre til at for mye ressurser brukes på dokumentering slik at dette går utover tjenesteytingen.

### ***Evaluere og forbedre prosedyrer og andre tiltak for internkontroll***

Det følger av lovens tredje ledd bokstav e et krav om å *evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll*. Dette kravet er ifølge veilederen knyttet til selve internkontrollarbeidet hvor det fremgår at skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll skal evalueres. Det er imidlertid ikke noen krav til hvordan evalueringen skal gjøres, men det skal være en evaluering av hvordan den aktuelle virksomheten jobber med sin internkontroll. Det følger av bokstav e at dersom det er behov for det, så skal skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll forbedres.

Av veilederen fremgår det at det ikke er satt noe lovkrav til tidsintervaller for hvor ofte evaluering og eventuell forbedring skal gjøres. Skal man ta utgangspunkt i at forbedringer skal gjøres når det er behov for det, så fordrer dette at man med jevne mellomrom gjennomfører evalueringer som kan danne grunnlag for dette. Av forarbeidene følger det at nødvendige forbedringer skal gjøres innenfor tidsrammer, kostnadsrammer og prioriteringer i kommunen. Videre fremgår det av forarbeidene blant annet: "*Evaluering og forbedring er viktig i arbeidet med internkontroll for å sikre systematisk oppfølging og utvikling som til enhver tid er tilpasset kommunens virksomhet. Dette vil også bidra til langsiktig læring og utvikling i kommunens arbeid med tjenesteyting og internkontroll.*"

---

**Med bakgrunn i ovenstående kriterier skal internkontrollen knyttet til byggesak bestå av:**

- en beskrivelse av byggesaksavdelingens hovedoppgaver, mål og organisering
  - nødvendige rutiner og prosedyrer
  - et tilstrekkelig fokus på å avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
  - en tilstrekkelig dokumentasjon av internkontrollen
  - et tilstrekkelig fokus på å evaluere med den hensikt at man løpende kan forbedre prosedyrer og andre tiltak for internkontroll
- 

### 2.1.2. FAKTA

Revisjonen ble i forbindelse med prosjektets oppstartsmøte gjort kjent med at byggesak i liten grad har etablert et helhetlig system for internkontroll i tråd med de krav som følger av kommunelovens § 25-1. Samtidig var avdelingsleder i oppstartsmøtet tydelig på at man over tid har jobbet systematisk med å etablere tilstrekkelige rutiner og prosedyrer for å sikre at saksbehandlingen ved avdelingen i størst mulig grad følger lover og regler, at tidsfrister blir overholdt og at de ansatte forholder seg til et sett med prinsipper som bidrar til en likhet i behandlingen av saker. I en slik sammenheng har man en oppfatning om at man har fått på plass deler av de krav som følger av kompl. § 25-1, men at helheten ikke oppleves å være tilstrekkelig. Avdelingsleder var i oppstartsmøtet klar på at de ønsker en gjennomgang av etablerte rutiner og praksis velkommen, for at de kan få veiledning med det videre arbeidet med internkontroll.

I oppstartsmøtet gir avdelingsleder uttrykk for at han er opptatt av å formidle til sine ansatte viktigheten omkring det å ha en felles forståelse av at byggesak ikke består av enkeltpersoner, men at man utad fremstår som en enhet med en likhet i saksbehandlingen uavhengig av personer. Dette er et forhold som over tid har endret seg fra en organisering hvor saksbehandlere var knyttet til geografiske områder i Arendal kommune til å få oppgaver uavhengig av geografiske forhold. Den tidligere organiseringen knyttet seg til en oppfatning om at det var hensiktsmessig å sitte på lokalkunnskap eksempelvis til reguleringsplaner rundt

omkring i kommunen, mens i nyere tid er uavhengighet og tanken om faglig fellesskap mer fremtredende.

Vi vil i det følgende gjennomgå den forelagte dokumentasjon og knytte dette mot de ulike krav i kommunelovens § 25-1. På tross av at det ikke er etablert en systematisk helhetlig internkontroll som favner alle deler av lovens krav, er det på flere områder forelagt oss dokumentasjon som kan tilfredsstillende deler av lovkravet.

### ***Hovedoppgaver, mål og organisering***

Byggesak har ikke en beskrivelse av *hovedoppgaver*, som en del av sin dokumenterte internkontroll, men vi registrerer at det for byggesak eksisterer en egen side «Bygge, rive eller endre» på kommunens hjemmeside. På denne siden får innbyggere en rekke ulike valg blant annet knyttet til hvordan man skal kontakte byggesak, hva du skal gjøre før du bygger, om du er søknadspliktig, prosedyrer for å søke osv. En beskrivelse av hvilke oppgaver avdelingen har ansvar for sett mot plan- og bygningsloven kan være et eksempel på hovedoppgave, herunder behandling av søknader, gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovligheter.

Når det kommer til *mål* ble det avklart i oppstartsmøte med avdelingsleder at det ikke er etablert noen mål for byggesaksavdelingen. I samme møte ble det diskutert noe omkring hva som kunne vært etablert som mål for avdelingen hvor vi i fellesskap blant annet diskuterte overholdelse av tidsfrister som et mål. Når vi har gått gjennom forelagt dokumentasjon ser vi at avdelingen i flere av sine rutiner har etablert mål, hvor flere av disse målene omhandler overordnede målsettinger.

En beskrivelse av *organiseringen* av byggesaksavdelingen skal kunne bidra til å klargjøre ansvars- og rapporteringslinjer innenfor avdelingen herunder delegerte oppgaver og myndighet. I oppstartsmøtet med avdelingssjef ble organisering av avdelingen et tema. På kommunens hjemmeside beskrives byggesak som en stabsfunksjon direkte underlagt kommunalsjef samfunnsutvikling. Byggesak rapporterer ikke i årsrapporter eller tertialrapporter slik revisor er vant med i andre kommuner av tilsvarende størrelse.<sup>78</sup> Sett i lys av dette foreligger det ingen informasjon til politisk behandling hva angår eksempelvis behandlede saker per år, en sammenstilling av saksutvikling mellom årene, om gjennomførte tilsynsaktivitet er i tråd med politisk vedtatte mål og forhold knyttet til ulovlighetsoppfølging.

Avdelingsleder redegjorde i oppstartsmøtet for hvordan avdelingen er organisert og viste til at hans nærmeste leder er kommunalsjef samfunnsutvikling. Byggesaksavdelingen har ifølge avdelingsleder en flat struktur hvor fullmakter knyttet til saksbehandlingen er delegert ned til hver enkelt saksbehandler og at disse på et selvstendig grunnlag vurderer sine tildelte saker. Vi er forelagt korrespondanse<sup>9</sup> fra kommunalsjef samfunnsutvikling som viser at saksbehandlere er delegert myndighet i saker av ikke prinsipiell karakter innenfor plan- og

---

<sup>7</sup> Grimstad kommune – rapportering byggesaksenheten, årsmelding 2021 s. 53

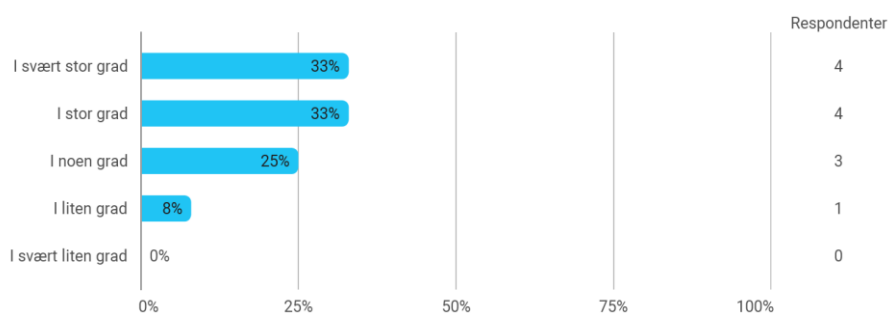
<sup>8</sup> Lillesand kommune – årsberetning 2020

<sup>9</sup> Kommunalsjefens videredelegering av kommunedirektørens myndighet etter plan- og bygningsloven til ansatte som utfører byggesaksbehandling - 21/19885-4



bygningssloven med visse unntak. Det foreligger et sett med vilkår for delegasjon som at man skal drøfte visse typer saker i møte med kollegiet i avdelingen. Veilederen til internkontrollbestemmelsen beskriver det som tilstrekkelig å henvise til et eventuelt delegasjonsreglement når det gjelder organisering av ansvar, oppgaver og myndighet. Av forelagt dokumentasjon «organisering og rutiner – Byggesaksavdelingen» er det henvist til delegasjonsreglementet, men delegasjonsreglementet gir ingen beskrivelse av videredelegering fra kommunedirektør i byggesaker.

For å belyse hvorvidt de ansatte opplever å ha tilstrekkelig forståelse for sin beslutningsmyndighet stilte vi dem spørsmål om: «I hvilken grad opplever du at avdelingens rutiner og prosedyrer gir tilfredsstillende avklaringer omkring din beslutningsmyndighet i saksbehandlingen?» (n=12)



Til dette er det åtte ansatte som i stor eller svært stor grad har en opplevelse av at det er tilfredsstillende avklaringer omkring deres beslutningsmyndighet, men samtidig er det tre ansatte som i noen grad opplever dette og én ansatt som i liten grad opplever dette.

Avdelingsleder har forelagt revisjonen dokumentasjon som beskriver avdelingens personellmessige organisering med en inndeling av ansatte knyttet mot henholdsvis byggesaksbehandling, tilsynsgruppe og servicegruppe. Avdelingsleder gjorde i oppstartsmøtet oppmerksom på at man i løpet av nærmeste fremtid vil få organisatoriske endringer ved at man skal opprette en egen enhet for byutvikling, plan og byggesak ledet av en egen enhetsleder.

### ***Nødvendige rutiner og prosedyrer***

Byggesaksbehandling kan oppleves som et krevende forvaltningsområde med hensyn til de relativt omfattende lover og regler som skal hensynstas. Tilsvarende antas det krevende å bygge opp et system av rutiner og prosedyrer som ivaretar alle sider ved de aktuelle lover og regler. Veilederen for interkontrollbestemmelsen viser til at nødvendigheten av rutiner og prosedyrer må ses i sammenheng med risiko for avvik og det konkrete risikobildet. Sett i lys av at det ikke er forelagt oss noen form for risikovurderinger innen byggesaksbehandlingen, vanskeligjøres en slik sammenstilling.

Revisor er oversendt et omfattende sett med dokumentasjon knyttet til byggesaksbehandlingen. Omfanget av rutiner har medført at vi i noen grad har avgrenset vår gjennomgang til å omhandle det som anses å være relevant for problemstillingen. Det er utarbeidet et hoveddokument for rutiner og prosedyrer som er nevnt ovenfor, «organisering og

rutiner – Byggesaksavdelingen». Når man åpner dette dokumentet har det overskriften «internkontroll system for byggesaksavdelingen i Arendal kommune». I tillegg til at dokumentet er en samling av avdelingens ulike rutiner, er det opprettet koblinger til kommunens sektorovergripende rutiner, personalhåndbok, HMS håndbok, håndbok økonomi samt en kobling til kvalitetssystemet hvor man kan melde avvik. Det gjøres her oppmerksom på at personalhåndboken omfatter etiske retningslinjer, herunder det som omtales som lokal info: gaver og fordeler. Vi er også forelagt et dokument som heter gammel ABC som i mindre grad har vært relevant for gjennomgang da innholdet i all hovedsak er erstattet av «organisering og rutiner – Byggesaksavdelingen».

Rutinene og prosedyrene utarbeidet for avdelingen, er delt inn i generelt, byggesak, tilsyn og maler/standardtekster. I forhold til maler/standardtekster er ikke dette en del av dokumentet «organisering og rutiner – byggesaksavdelingen», men et frittstående dokument bestående av eksempler på tekster utarbeidet for ulike formål innenfor byggesaksbehandling. Eksempler på dette er standardtekst for avvisning av søknad, endring av tillatelse, ferdigattest, foreløpig svar 12-ukerssaker, igangsettelsestillatelse, klage informasjonsskriv, midlertidig brukstillatelse og tillatelse til tiltak (et eller totrinns). Gjennomgangen av disse malene og standardtekstene viser at avdelingen har etablert veiledning for saksbehandler til hvordan de ulike tekstene skal utarbeides og hva man skal være oppmerksom på i forhold til hva som skal forventes av søkeren/tiltakshaver. Det er også etablert henvisninger til søkers rettigheter når det kommer til klageadgang, herunder relevante henvisninger til forvaltningsloven (fvl).

Basert på vår gjennomgang av maler/standardtekster er det særskilte forhold vi har tatt opp med avdelingsleder i intervju for å få en klarhet i. Det første forholdet knytter seg til at vi opplever at det er flere maler/standardtekster som inneholder etatsbeskrivelser som burde vært revidert, noe som for revisor kan indikere manglende evaluering og revidering av rutiner og prosedyrer. Vi har derfor stilt spørsmål om hvilke rutiner man har for revidering av maler/standardtekster og rutiner. Avdelingsjef medgir at det ikke er regelmessige rutiner for revidering av rutiner, men at man nå innfører dette som et fast punkt i årshjulet. Leder sammen med øvrige ansatte skal ha dette som felles oppgave. Når det kommer til lovendringer som påvirker innholdet i rutiner og prosedyrer, har avdelingen per i dag abonnerer på elektronisk varsling ved endringer. Avdelingsleder distribuerer dette til ansatte eller tar det opp i felles møter.

Forhold knyttet til saksbehandling av klager på avslag i byggesaksbehandlingen, er diskutert med avdelingsleder i både oppstartsmøte og intervju. Vi har stilt avdelingsleder spørsmål omkring kommunens håndtering av klager hvor han viser til at man i slike saker forholder seg til forvaltningsloven § 33, som beskriver underinstansens (kommunen) plikter ved behandling av klage. Kommunen som underinstans skal vurdere og kommentere nye punkter som er kommet inn i klagen. Alternativene videre er å enten sende saken til klagebehandling hos Statsforvalter eller at kommunen på bakgrunn av nye opplysninger selv omgjør vedtaket. Det er en rutine at man på byggesaksavdelingen tar en diskusjon med kolleger for å forsikre seg om at man har en felles enighet om at man skal opprettholde tidligere avslag. Dette er for øvrig i tråd med etablert «rutine for klagesaker» hvor det er beskrevet at klagesaker skal

drøftes i saksmøter. Revisor stilte i intervju spørsmål om man har vurdert om det kunne vært hensiktsmessig å bytte saksbehandler fra den som gav avslag til den som behandler oversendelse til statsforvalteren. Avdelingsleder viser til at man har vurdert dette og at man er kjent med at andre kommuner har en slik praksis. Sett i lys av at saksbehandler som opprinnelig behandlet saken har en inngående kunnskap omkring saken, har man sett det som mest effektivt å bruke samme saksbehandler for oversendelse av klage. Avdelingsleder legger til at kommunen i liten grad har noen makt eller råderett over utfallet i en klagesak, da dette er innenfor statsforvalterens avgjørelsesmyndighet.

Blant avdelingens rutiner for byggesaksbehandling er det beskrevet forhold til andre myndigheter, kvote for regional handelsplan og rutine for byggesaksvakta. I vår gjennomgang ser vi ikke at det er etablert en egen rutine for saksbehandling av byggesak eller sjekkliste for hva en slik saksbehandling skal inneholde. Dette ble tatt opp i intervju med avdelingsleder, og avdelingsleder viser i denne sammenheng til at maler og standardtekster skal danne et fundament for saksbehandlers utgangspunkt når det kommer til behandling av saker. Disse er utformet slik at man fjerner det som ikke er relevant for saken.

Rutine for byggesaksvakta gir retningslinjer for hvordan saksbehandlere som bemanner byggesaksvakta, skal håndtere mottak av saker. Av rutinen fremkommer det at det er opprettet en felles e-post adresse for å samle alle generelle henvendelser som kommer fra interne og eksterne kunder, men hver enkelt saksbehandler svarer på tildelte saker fra sin egen e-post adresse. Alle henvendelser fra eksterne i kommunen skal fortrinnsvis sendes til postmottaket i Arendal kommune. Rutinen tar for seg forhold de som bemanner vakta skal tenke over, registrering av saker i saksbehandlersystemet og saksgang ved servicesenteret. Vi registrerer at det i rutinen er beskrevet rutiner for at avdelingsleder skal involveres i saker som er av en slik karakter at dette anses hensiktsmessig.

Rutinen «forhold til andre myndigheter» er en oppstilling av de myndigheter byggesaksavdelingen har et koordineringsansvar mot, samt hvilke myndigheter som skal høres ved søknader om dispensasjon. Det er i rutinen gitt relevante referanser til pbl. når det kommer til avdelingens koordineringsansvar, ivareta innspill fra myndigheter med innsigelsesinnspill og meldeplikter. Videre er det gjengitt bestemmelser fra forskriften som omhandler den kommunale bygningsmyndighetens samordningsplikt og hvilke myndigheter som inngår i dette. Det fremgår av rutinen hvilke lovhjemler som er relevant for hvilke myndigheter, og en oversikt over kontaktpersoner hos de ulike myndighetene. Det er gitt beskrivelser omkring prosedyrer for hvordan saker skal oversendes.

Av de mer generelle rutinene er det etablert rutine for HMS, møtestruktur, prosedyrer mot korrupsjon, rutine for habilitet, årshjul og arkiveringsrutiner for å nevne noen. Vi vil i det følgende kort gjøre nærmere rede for innholdet i utvalgte rutiner.

HMS-rutinen omhandler i hovedsak HMS knyttet til utførelsen av befarings/besiktigelses for byggesak og tilsyn. Rutinen redegjør innledningsvis omkring hvem som har de ulike roller, som eksempelvis verneombud, og hjemmelsgrunnlaget for å gjennomføre de nevnte oppgaver. Rutinen er til dels detaljert eksempelvis ved at den enkelte som skal utføre

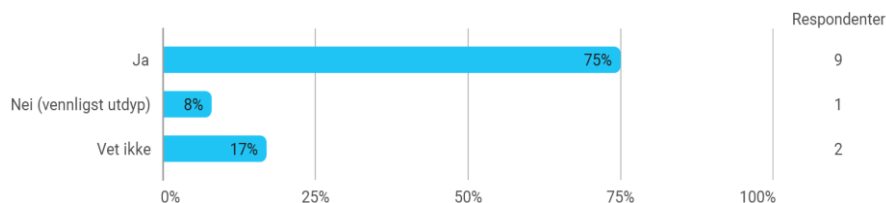
oppgavene skal registrere i kalenderen hvor de skal, ha med telefon, anbefalinger omkring bruk av riktig utstyr og hensynet til faren for flått. Videre er det detaljert informasjon omkring bruk av verneutstyr, hvor dette oppbevares og hvordan dette skal anvendes i ulike arbeidssituasjoner som ved vei, i båt og i bygninger og på anlegg i dårlig stand. Vi registrerer at rutinen også omtaler hensiktsmessigheten av at to personer utfører oppgavene sammen, i situasjoner hvor man kan forvente at det kan «oppstå ugreie situasjoner». Rutinen legger til grunn at skjema for sikker jobbanalyse skal fylles ut og registreres i saksbehandlersystemet.

I oppstartsmøte med avdelingsleder ble møtестruktur diskutert og revisor ble informert om at man har faste møter med alle saksbehandlere hvor man i plenum tar opp forhold ved «sine» saker som man ønsker å diskutere med øvrige kolleger og leder. I rutine for møtестruktur fremgår det at man har en rekke møtearenaer hvor revisor har valgt å gjennomgå utvalgte av disse som er relevante for problemstillingene. *Byggesaksmøte* gjennomføres ifølge rutinen hver 14. dag, og det fremgår en fast agenda for møtet hvor avdelingsleder skal informere, det skal tas en gjennomgang av relevante saker fra politiske utvalg/bystyre, gjennomgang av saker som skal luftes fra saks møtene og runde rundt bordet. *Saksmøte* gjennomføres i henhold til rutinen hver uke og har til hensikt å gjennomgå saker til behandling med mål om å sikre likebehandling, kunnskapsdeling og fremdrift i saker. *Portefølje gjennomgang – byggesak* gjennomføres ifølge rutinen 3 ganger i året hvor leder har gjennomgang med hver enkelt saksbehandler. Målet med dette møtet er å gjennomgå alle aktive saker systematisk med tanke på videre fremdrift. *Fagtime/fagsamling* gjennomføres ved behov eller 4 ganger per år. Målet med dette møtet er kunnskapsdeling hvor man tar opp enten særskilte tema eller at ansatte tar opp et tema man ønsker å videreformidle, noe som går på rundgang blant de ansatte. Det skrives ikke referat eller protokoll fra møtene, men det foreligger en praksis hvor man registrerer hvilke saker som er diskutert.

I spørreundersøkelsen stilte vi spørsmål om i hvilken grad de ansatte opplever at de etablerte møtестrukturere gir ansatte mulighet for å diskutere vanskelige saker med øvrige kolleger (n=12). Én ansatt opplever at det i liten grad er mulighet for slike diskusjoner, fire opplever at det i noen grad er mulig, tre opplever at det i stor grad er mulig og fire opplever at det i svært stor grad er mulig.

Vi er forelagt «prosedyrer mot korrupsjon stab samfunnsutvikling» som beskriver en rekke krav til hvordan man blant annet skal dokumentere dispensasjonssaker, mindre planendringer, saksfordeling i byggesaker, sikre avklaringer av roller og drive kompetanseforebyggende tiltak. Det fremgår i prosedyrene en rekke krav til protokollføring, drøfting av saker i felles møter mellom ansatte og leder, journalføring, føringer for hvem som kan fordele saker og at det gjennomføres møter med ansatte hvor korrupsjon en gang årlig skal være tema i personalmøte. Det fremgår av prosedyrene at faglederne på byggesak sammen med kommunalsjef har et særlig ansvar for å følge opp prosedyrene i praksis. Prosedyrer ble utarbeidet i 2017 og sist revidert i 2021.

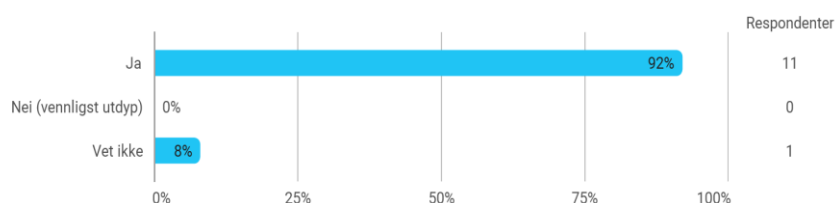
De ansatte ble i sammenheng med det korrupsjonsforebyggende arbeidet stilt spørsmål om de opplever at det er iverksatt tilstrekkelige tiltak (n=12).



Å ta stilling til at to ansatte ikke vet kan være vanskelig da det er varierende hva som blant de ansatte oppfattes som tilstrekkelige tiltak, men samtidig er det naturlig å legge til grunn at alle ansatte bør oppfatte iverksatte tiltak som tilstrekkelige. Resultatene gir uavhengig av tilstrekkelighet, grunnlag for at avdelingen må rette fokus mot dette arbeidet. Det fremgår av forelagt årshjul at dilemmatrening knyttet til korrupsjon og gjennomgang av anti korrupsjonsregler, var tema på samling med ansatte i mars 2022.

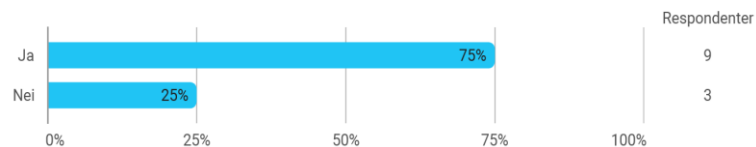
Revisor er forelagt rutine for habilitet som inneholder en gjengivelse av fvl § 6 som omhandler habilitetskrav, et sett av krav som definerer om en offentlig tjenestemann kan anses å være habil til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak. Videre er det i rutinen gjengitt de krav som følger av fvl § 8, som legger til grunn at det er tjenestemannen selv som avgjør om hen er habil. Av loven fremgår det at hvis tjenestemannen finner grunn til det skal hen selv forelegge spørsmålet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse. Rutinen henviser til lovkommentaren når det kommer til hvordan spørsmål og vurderinger omkring habilitet skal dokumenteres. Hvis en part har krevd at tjenestemannen fratrer, bør både dette og tjenestemannens bedømmelse nedtegnes og inngå som en del av sakens dokumenter. Også der spørsmål om habilitet har reist tvil bør dette nedtegnes, herunder om spørsmålet har blitt forelagt en overordnet.

I spørreundersøkelsen blant de ansatte stilte vi spørsmål om avdelingen har tilstrekkelig fokus på habilitet i byggesaksbehandlingen (n=12).



Også her kan det være utfordrende å legge til grunn hva som skal oppfattes som tilstrekkelig blant de ansatte, samtidig så er det viktig å legge til grunn at det er arbeidsgivers initiativ å holde fokus på temaet, mens den ansatte har plikten til å si ifra om man opplever at forhold ved en sak kan utfordre deres habilitet som saksbehandler.

Habilitet er et forhold ved saksbehandlingen vi har valgt å fokusere noe mer på enn de øvrige spørsmål. Vi har derfor i spørreundersøkelsen stilt oppfølgingsspørsmål omkring hvorvidt de ansatte har vært i en situasjon hvor de har meldt ifra om forhold som kunne påvirke deres habilitet (n=12).



Av de ansatte som har svart på spørsmålet, har 75 % av disse vært i en situasjon hvor de har måttet melde fra om deres habilitet. Til de ni respondentene som har svart ja på ovennevnte spørsmål, ble det rutet til oppfølgingsspørsmålene som tok for seg om de opplevde at deres habilitet ble vurdert på en tilstrekkelig måte og om det ble dokumentert, hvor krav til dokumentasjon følger av rutinen omtalt ovenfor. Svarene er varierende og består av ulike kombinasjoner av tilstrekkelighet i vurderingen og om forholdet ble dokumentert. Flere viser til at eventuelle saker er omfordelt til andre saksbehandlere som følge av at spørsmål omkring habilitet er reist. Det er imidlertid fra enkelte respondenter uttalt at man er usikker på om dette er blitt nedtegnet slik rutinen legger til grunn. En av respondentene oppgir at habilitet hverken ble tilstrekkelig vurdert eller dokumentert. Knyttet til arbeidet med faktaverifisering har avdelingsleder i sin tilbakemelding pekt på at det er svært få tilfeller med faktiske forhold som ville medført en lovmessig inhabilitet, men at det i større grad handler om å flytte saker før saksbehandlingen begynner for å unngå at man kommer i en situasjon som kan skape tvil.

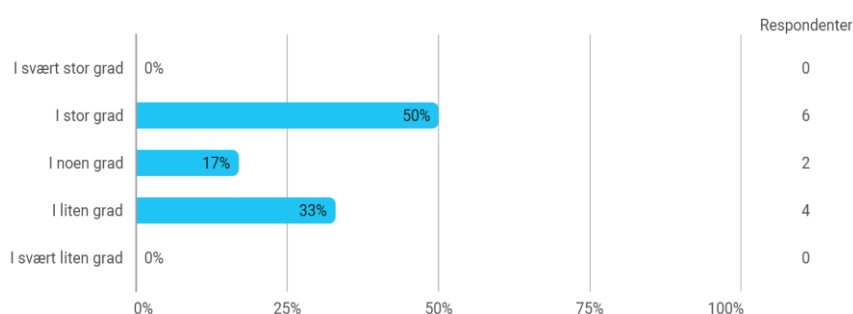
En av respondentene har gitt utdypende kommentarer til forhold omkring habilitet og korrupsjon ved at dette oppleves å ha «gått så langt» at det gir for høye negative konsekvenser. Det pekes blant annet på at man ikke kan møte det som omtales som kunder og snakke om saker på telefon fordi det er for krevende å dokumentere. Videre reageres det på at man ikke skal ta imot takk annet enn digitalt, at uansett hvor små gavene er så er det «fy fy» og at man ved å jobbe på avdelingen ofte selv blir vurdert strengere enn andre fordi man ikke vil ta sjanser på forskjellsbehandling.

I forelagte *årshjul* er det etablert aktiviteter som gjenkjennes fra de gjennomgåtte rutiner. Dette gjelder blant annet porteføljegjennomganger fra rutinen for møtestruktur, faglig samling blant de ansatte, dilemmatrening korrupsjon og gjennomgang av antikorrupsjonsregler. Når det kommer til avdelingens arkiveringsrutiner er det etablert en kobling til Arendal kommunes arkivplan, og vi forstår det derfor slik at den ansatte plikter å sette seg inn i kommunens sektorovergripende rutine for arkivering. Øvrige rutiner omhandler nyheter som er en deling på teamsgruppen til byggesaksbehandling, intern sjekkliste for rettigheter i delingssaker, utviklingsportefølje – Teams, tilganger til ulike verktøy, tolkningsuttalelser og annet bakgrunnsstoff delt på Teams, estetiske retningslinjer og oversikt over kommunale planer. De sistnevnte rutiner har i mindre grad vært gjenstand for gjennomgang som følge av det samlede omfanget og relevansen for internkontrollbasert risiko.

Foruten de rutine som inngår i «organisering og rutiner – byggesaksavdelingen» er vi forelagt et frittstående dokument som er benevnt «antall saker». Av filen fremgår det om saken er byggesak eller tilsyn, saksnummer i kommunens journalsystem, sakstittel, sakstype, ansvarlig person, ansvarlig enhet og aktiv fase hvor det fremgår fase saken er i. I vår gjennomgang av rutiner har vi prøvd å få en oversikt over hvilke rutiner som er etablert for å sikre at man faktisk ikke går utover 12 uker i saksbehandlingen. Overskridelse av fristen på

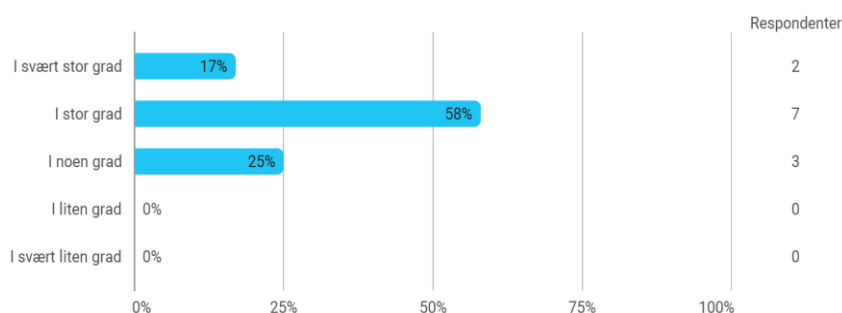
12 uker medfører at man ikke kan kreve byggesaksgebyr. I og med at vi ikke får noen tydelig forståelse av hvordan «antall saker» eller øvrige rutiner kan være nyttige verktøy i en slik sammenheng, stilte vi spørsmål til avdelingsleder om man har etablert tilstrekkelige systemer for å redusere risikoen for at man overskrider 12 uker i saksbehandlingen. Avdelingsleder gir uttrykk for at man ikke opplever dagens systemer som tilstrekkelige for å kunne ivareta saksbehandlingsfrister. Konsekvensen av dette har også en økonomisk side hvor man så langt i år ligger an til å gå glipp av nær kr 400 000 som følge av manglende overholdelse av tidsfrister. Avdelingsleder informerer i forhold til dette om at man skal anskaffe et nytt saksbehandlingssystem som har innebygde mekanismer som kan gi varsler i forhold til saksbehandlingsfrister.

Vi stilte de ansatte spørsmål om hvorvidt de opplever at det eksisterer systemer som kan bidra til at de som saksbehandlere kan overholde frister i byggesaksbehandlingen (n=12).



Tilbakemeldingene fra de ansatte på dette spørsmålet samsvarer med de tilbakemeldinger som er gitt i intervju med avdelingsleder.

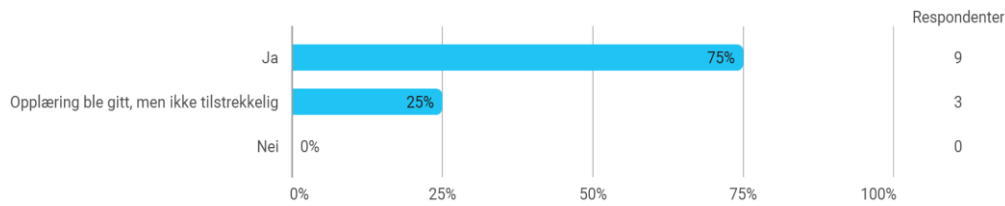
De ansatte ble i spørreundersøkelsen stilt et generelt spørsmål om hvorvidt de opplever at avdelingen har etablert tilstrekkelige rutiner og prosedyrer for byggesaksbehandlingen.



Av svarene ser vi at det er ni av de ansatte som i stor eller svært stor grad opplever at rutiner og prosedyrer er tilstrekkelige, mens det er tre ansatte som i noen grad opplever dette som tilstrekkelig.

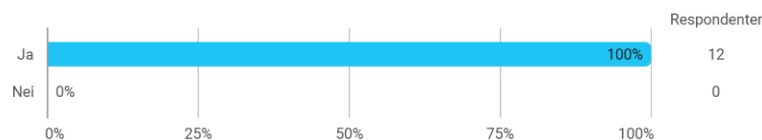
Et forhold som er av betydning for at de ansatte skal kunne utføre sine oppgaver på en tilfredsstillende måte er opplæring. For å sikre de ansattes kompetanse står opplæring, veiledning og oppfølging sentralt. Vi kan ikke se av den forelagte dokumentasjon at det foreligger rutiner eller prosedyrer som beskriver hvordan opplæring og kompetanse blant nyansatte eller etterutdanning i avdelingen ivaretas. Vi stilte derfor spørsmål i

spørreundersøkelsen om de ansatte ved ansettelse i byggesaksavdelingen opplevde å få tilstrekkelig opplæring (n=12).



Som det fremgår av tilbakemeldingene fra de ansatte, er det tre ansatte som hadde en opplevelse av at opplæringen som ble gitt ikke var tilstrekkelig. Samtidig viser tilbakemeldingene at det foreligger et system for opplæring all den tid det ikke er noen av de ansatte som opplevde at de ikke fikk opplæring. I intervju med avdelingsleder stilte vi spørsmål omkring hvordan opplæring gjennomføres. Avdelingsleder viser til at man ikke har noen formell utdanning for byggesaksbehandlere og at all opplæring må gjennomføres på avdeling og at dette kan ta noe tid sett i lys av forvaltningsområdet kompleksitet. Med hensyn til at man har en rekke aspekter ved byggesaksbehandlingen er det normalt at man som nyansatt gis saker av enklere karakter til å begynne med og gradvis får mer utfordrende saker. Som nyansatt gis man tett oppfølging og veiledning fra avdelingsleder samt gjennom den etablerte møtestrukturen.

Som oppfølging til spørsmålet knyttet til opplæring, stilte vi spørsmål om de ansatte opplever å ha tilstrekkelig kompetanse for å utføre de oppgaver de har i dag (n=12).



På tross av at det er enkelte ansatte som opplevde opplæringen som ikke tilstrekkelig, ser vi at de som har besvart spørreundersøkelsen per i dag opplever å ha tilstrekkelig kompetanse for å utføre de oppgaver de har i dag.

### ***Evaluering – fortløpende forbedringer av rutiner og prosedyrer***

I oppstartsmøte med avdelingsleder ble evaluering diskutert, og det fremkom da at man i liten grad har fastsatte evalueringer hvor man systematisk gjennomgår og reviderer rutiner og prosedyrer. Samtidig gis det uttrykk for en opplevelse av at man gjennom den møtestrukturen som er lagt til grunn, løpende har en form for evaluering av avdelingens saksbehandlingspraksis ved at man diskuterer hva som skal være felles prinsipper i saksbehandlingen.

I oppstartsmøte med avdelingsleder kom vi inn på enkelthendelser som påvirker avdelingen omdømmemessig i det offentlige rom, enten gjennom media eller ansattes ytringer. I samtalen var vi blant annet innom hvordan kjørereglene er for ansatte som velger å ytre seg på facebook, hvor enkeltes uttalelser tidligere har skapt en viss oppmerksomhet. Avdelingsleder viser til at man ved slike enkelthendelser tar dette opp blant alle ansatte og diskuterer seg frem til hva man bør forvente av den enkelte og av arbeidsgiver for ettertiden.



I vår gjennomgang av maler/standardtekster fremgår det at kommunen i enkelte maler har en invitasjon til å delta i en spørreundersøkelse omkring innbyggers opplevelse av byggesaksbehandlingen. I intervju med avdelingsleder stilte vi spørsmål omkring hvordan kommunen bruker disse tilbakemeldingene i evalueringsarbeidet i avdelingen. Avdelingsleder viser til at man årlig gjennomgår tilbakemeldinger fra innbyggere enten med relevante ansatte eller i fellesdiskusjoner. Det gis uttrykk for at det er forhold ved innbyggers tilbakemeldinger som er tatt opp med ansatte og som har medført endringer. Andre forhold kan være tilbakemeldinger hvor man har lite handlingsrom ettersom det omhandler politiske beslutninger som danner rammebetingelser for byggesaksbehandlingen. Vi er forelagt utskrifter fra de to seneste års spørreundersøkelser, og disse viser at det er gitt en rekke tilbakemeldinger fra innbyggere som har hatt sin sak til behandling. Innbyggere blir i undersøkelsen spurt om de var fornøyd med saksbehandlingen, om de har innspill til forbedringer av nettsiden og om innbyggerne har innspill til hvordan byggesaksavdelingen kan bli mer effektive.

Når det kommer til rutinen årshjul, er det ikke planlagt med regelmessige evalueringer gjennom året. Dette er en rutine som på en enkel måte kan beskrive når man skal gjennomføre selvstendige evalueringer blant de ansatte og regelmessige oppfølginger av spørreundersøkelsen blant innbyggere som har gjort seg erfaringer med byggesaksbehandling.

De ansatte ble i spørreundersøkelsen stilt spørsmål om i hvilken grad de opplever at det er tilstrekkelig fokus på evaluering av rutiner og prosedyrer. Én ansatt opplever dette i svært stor grad, fem ansatte opplever dette i stor grad, to ansatte opplever dette i noen grad og to ansatte opplever dette i liten grad.

---

### 2.1.3 REVISORS VURDERINGER OG KONKLUSJON

Etter revisjonens vurdering kan byggesaksavdelingen med fordel etablere bedre beskrivelser omkring hovedoppgaver, mål og organisering. Det å kunne beskrive avdelingens hovedoppgaver vil kunne bidra til å gi omgivelsene en forståelse av hvilke oppgaver som er tillagt avdelingen så vel som en bevisstgjøring innad i kommunen. Avdelingsleders vurderinger omkring hvordan avdelingens organisering skal fremstå utad, er etter vår oppfatning hensiktsmessige. Den enkelte innbygger har ikke et behov for å komme i kontakt med et individ på byggesaksavdelingen og det at man utad fremstår som en enhet og at alle henvendelser går gjennom et felles elektronisk postmottak, er etter vår vurdering en styrke for internkontrollen. Dette begrunner vi med at risikoen for påvirkning øker når innbyggere vet hvilken saksbehandler de har.

Avdelingen har ikke etablert et sett med overordnede mål, men i flere av rutinene fremgår det ulike mål. Etablering av mer overordnede mål vil kunne gi en viss bevisstgjøring overfor ansatte omkring hva som er avdelingens prioriterte oppgaver, og hvis leder kan koble dette med risikovurderinger og risikoreducerende tiltak vil dette kunne gi en betydelig gevinst i arbeidet med å unngå svikt og brudd på lover og regler. Organisering er etter vår vurdering i tilfredsstillende grad satt i sammenheng med kravene til internkontroll. Intern organisering av ansatte er beskrevet og forelagt delegasjonsskriv fra kommunalsjef til byggesaksbehandler

ivaretar etter vår vurdering nødvendige beskrivelser omkring roller, ansvar og myndighet. Delegasjonsskriv kunne etter revisors vurdering med fordel vært implementert i avdelingens dokumentasjon for internkontroll eller knyttet henvisning til, slik veilederen legger til grunn som tilstrekkelig.

Når det kommer til nødvendige rutiner og prosedyrer, er vår vurdering at etablering av maler/standardtekster styrker internkontrollen ved at man gjennom dette sikrer en likhet i hvordan avdelingen utfører sin saksbehandling. Samtidig har man gjennom en etablering av standardtekster sikret at søkere får henvisninger til loven eksempelvis med opplysninger knyttet til klageadgang. Det stilles imidlertid spørsmål omkring hvorvidt avdelingen har etablert tilstrekkelig praksis knyttet til revidering, en aktivitet avdelingen gjerne kan beskrive og knytte rutine til i sitt årshjul.

De forelagte rutiner og prosedyrer beskriver på flere områder viktige forhold når man trekker paralleller til risikoer som knytter seg til forvaltningsområdet. Det at man gjennom rutiner vektlegger møtestrukturer som skal sikre arbeidsdeling, faglige diskusjoner, plenumsgjennomganger av problemstillinger og oppfølging fra leder knyttet til den enkeltes saksportefølje, er etter vår vurdering gode forebyggende tiltak. Dette er viktige elementer i arbeidet med å sikre likebehandling så vel som arbeidet med å skape åpenhet og faglig felleskap omkring beslutninger. Vår vurdering er at de etablerte møtestrukturene er nødvendige for å ivareta de delegasjoner som er gitt til saksbehandlere og de forutsetninger som er gitt med hensyn til saker som skal tas opp i saksmøter. At møtestrukturene er regelmessige, anses som hensiktsmessig for å sikre saksbehandlers behov for å kunne ta opp saker regelmessig. Det er imidlertid etter vår vurdering en svakhet at man ikke i større grad etablerer en form for skriftlighet omkring deltakere, beslutninger og oppfølging. Det er etter vår vurdering således hensiktsmessig at man i det minste registrerer saksnummer på saker som diskuteres i byggesaksmøter. At enkelte ansatte i spørreundersøkelsen svarer at man synes det kan være vanskelig å ta opp vanskelige saker, bør tas inn som en del av leders og ansattes evalueringer av møtestrukturen.

Prosedyrer med fokus på arbeidet med å redusere risikoen for korrupsjon er etablert som en del av avdelingens rutiner. Dette er etter vår vurdering et viktig bidrag til å rette oppmerksomhet mot at uregelmessigheter i saksbehandlingen, som kan ha karakter av korrupsjon eller korrupsjonslignende adferd, er en risiko. Ved at man er tydelig på roller, journalføring og felles beslutningsarenaer som grunnlag for saksbehandlingen, skaper man både forventninger til holdninger så vel som fokus på risikoreduserende tiltak.

Det er etter revisors vurdering åpenbare svakheter ved at byggesaksavdelingen i mindre grad har etablerte systemer som kan gi leder og ansatte oversikt og støtte i arbeidet med å overholde tidsfrister i saksbehandlingen. Dette er et forhold som avdelingen både blant ansatte og avdelingsleder ser utfordringer omkring. Revisor er informert om at det vil komme saksbehandlingssystemer som vil bidra til å redusere risiko for overskridelse av frister for saksbehandlingen, men dette er etter revisors vurdering ikke tilstrekkelig på kort sikt. Sett i lys av de økonomiske konsekvenser dette gir, bør det etter vår vurdering gjøres tiltak for å sikre at avvik knyttet til saksbehandlingsfrister reduseres.

Rutine for habilitet er etter vår vurdering et viktig supplement for å sikre at man i tråd med krav til nødvendige rutiner og prosedyrer sikrer dokumentasjon omkring det som er et viktig element i internkontrollen. Etter vår vurdering er dette forhold som avdelingen langt på vei ivaretar gjennom sine rutiner, og det er gitt tydelige forventninger til ansattes og leders ansvar for å dokumentere de saker hvor habilitet reises tvil omkring. Det er forhold ved de ansattes tilbakemeldinger som kan indikere at avdelingsleder med fordel kan gjennomgå egne rutiner for å dokumentere vurderinger når ansatte reiser spørsmål om egen habilitet.

Vår vurdering er at evalueringer ikke gjennomføres i tråd med forventninger som loven legger til grunn. Dette gjør seg også synlig ved at man, sett i sammenheng med gjennomgåtte rutiner ikke har revidert ulike forhold som ikke lenger er korrekte. Vi støtter avdelingsleder i hans syn på at møtestrukturen til en viss grad legger til rette for løpende evalueringer så fremt dette resulterer i løpende korrigeringer når det kommer til praksis, rutiner og prosedyrer. Sett i lys av at man gjennom året har ulike fellessamlinger med ansatte og tilbakemeldinger fra innbyggere gjennom spørreundersøkelse, gir dette grunnlag for at man i større grad kan sette både løpende og frittstående evalueringer i et system fortrinnsvis beskrevet gjennom årshjul.

Samlet sett synes byggesaksavdelingen å ha bygd opp en form for internkontroll som på flere områder ivaretar lovens krav. Av våre vurderinger fremgår de forhold vi oppfatter det foreligger forbedringspotensialer omkring og som på kort og på lengre sikt kan korrigeres og implementeres i allerede etablert dokumentasjon. I tråd med de gjengitte anbefalinger i veilederen bør byggesaksavdelingen vurdere å etablere risikovurderinger som kan gi uttrykk for hvilke risikoer som skal ha fokus med tilhørende tiltak. En risiko som har synliggjort seg er utfordringer knyttet til overholdelse av saksbehandlingsfrister. Ved å risikovurdere dette, kan man knytte tiltak i form av økt bevissthet hos ansatte samt konkrete rutiner som kan bidra til at kommunen reduserer sine økonomiske tap.

Et annet forhold vi avslutningsvis kort ønsker å kommentere på, er hvordan byggesaksavdelingen har innrettet mottak og fordeling av saker. Det har fremkommet kritiske synspunkter på at avdelingen fremmedgjør seg overfor søkere og at man i liten grad åpner for å kunne ha dialog med innbyggere utover skriftlig korrespondanse. Setter man dette i sammenheng med en risikovurdering omkring korrupsjon eller uønsket påvirkning av saksbehandlere, er den måten man har innrettet saksbehandlingen på et risikoreduerende tiltak. Ved å tydeliggjøre dette som et tiltak for en risikovurdering, vurderer vi at dette kan skape større forståelse for hvordan praksis og rutiner er innrettet, både overfor egne ansatte så vel som omgivelsene.

## 2.2 TILSYN OG ULOVLIGHETSOPPFØLGING

### 2) *Utøver Arendal kommune sin lovpålagte tilsynsmyndighet og ulovlighetsoppfølging i byggesaker på en tilfredsstillende måte?*

#### 2.2.1. REVISJONSKRITERIER

Lov om planlegging og byggesaksbehandling<sup>10</sup> har som formål å fremme bærekraftig utvikling til beste for den enkelte, samfunnet og fremtidige generasjoner hvor byggesaksbehandling etter loven skal bidra til å samordne statlige, regionale og kommunale oppgaver og gi vedtak om bruk og vern av ressurser. Av lovens § 1-4 fremgår det at plan- og bygningsmyndighetene skal utføre de oppgaver de har etter denne lov med tilhørende forskrifter, herunder påse at plan- og bygningslovgivningen overholdes i kommunen. Plan- og bygningsmyndighetene skal samarbeide med andre offentlige myndigheter som har interesse i saker etter plan- og bygningsloven, og innhente uttalelse i spørsmål som hører inn under vedkommende myndighets saksområde. Finner noen som utfører offentlig besiktigelse, forhold som er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, skal vedkommende snarest melde forholdet til plan- og bygningsmyndighetene.

#### *Tilsyn*

Pbl kapittel 25 omhandler kommunens ansvar og plikter når det kommer til tilsyn. Pbl § 25-1 beskriver kommunens plikt til å føre tilsyn i byggesaker med formål om å kontrollere at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av pbl og at ansvarlig foretak er kvalifisert. Videre fremgår det at kommunen skal føre tilsyn i et slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd, føre tilsyn med allerede gitte pålegg og med forhold man blir oppmerksom på hvor ulovligheter er utover bagatellmessig karakter. Kommunen skal også føre tilsyn med særlige forhold etter nærmere forskrift fra departementet. Kommunen kan samarbeide med andre kommuner eller instanser om tilsyn.

Når det kommer til gjennomføring av tilsynet, er dette beskrevet i pbl. § 25-2 ved at kommunen utover tilsynsplikten i § 25-1 selv avgjør i hvilke saker og på hvilke områder det skal føres tilsyn. Det følger av loven at tilsynet gjennomføres på den måte, i det omfang og med den intensitet som kommunen finner hensiktsmessig. Kommunen kan når som helst i løpet av byggesaken føre tilsyn og inntil 5 år etter ferdigattest er gitt. Hvis tilsynet viser vesentlig svikt som ikke er ivaretatt ved uavhengig kontroll, kan kommunen kreve sakkyndig bistand eller utføre tekniske prøver for tiltakshavers regning. Tilsynet skal avsluttes med en sluttrapport.

Det følger av byggesaksforskriften<sup>11</sup> kapittel 15 at kommunen har et ansvar for å utarbeide en tilsynsstrategi og utføre tilsynsrapportering. Av forskriftens § 15-1 følger det et krav til at

<sup>10</sup> Heretter Pbl.

<sup>11</sup> Heretter forskriften

kommunen etter pbl. § 25-1 å utarbeide en strategi for tilsynet hvor det blant annet tas stilling til:

- d. målsettinger og rutiner for det kommunale tilsynet
- e. organisering, eventuelt samarbeid med andre kommuner eller andre instanser, kompetansebehov, ressursbruk og finansiering og
- f. utvelgelse og prioritering av fagområder, sakstyper, temaer mv., herunder lokale forhold og innsatsområder. Ved prioritering og utvelgelse skal kommunen legge vekt på om foretak har sentral godkjenning.

I veiledning til forskriften vises det til at en tilsynsstrategi skal være dynamisk og revideres etter behov, blant annet fordi forhold kan endre seg i løpet av perioden strategien gjelder for, som eksempelvis strukturer og kommunens prioriterte innsatsområder. I tillegg til målsetting og rutiner skal det tas hensyn til hvordan tilsynet skal organiseres og et eventuelt samarbeid med andre kommuner eller instanser, hvilket behov det er for finansiering og ressursbehov mv. Det fremgår av veiledningen at strategien også skal si noe om utvelgelse og prioritering av hva det skal føres tilsyn med både med hensyn til de tilsynskravene som fremgår av lov og forskrift og lokale forhold kommunen vil føre tilsyn med. Det presiseres at det er kommunen selv som avgjør omfanget og intensitet av tilsynet, også av de lovpålagte tilsynsoppgavene, men det skal fremgå av strategien hvordan dette skal være. Tilsynsstrategien er til intern bruk og skal ikke oversendes statlig organ. Det er opp til kommunen selv å bestemme hvor ofte strategien skal rulleres.

Av veileder fremgår det at det i strategien særskilt skal fremgå hvordan kommunen vil legge opp sin tilsynsvirksomhet, herunder nivå og omfang kommunen planlegger med for tilsynsvirksomheten, hvilke fagområder det skal fokuseres på, hvilke typer foretak det skal føres tilsyn med, når tilsyn skal avholdes og hvem som er ansvarlig for gjennomføring. Det skal også fremgå hva slags type tilsyn kommunen vil benytte, eventuelt om dette vil variere etter type tiltak, forhold ved foretaket eller lignende.

Det anbefales at tilsynsstrategien tas opp til politisk behandling. En slik politisk forankring anbefales bl.a. for å synliggjøre de kostnader som det kommunale tilsynet medfører.

### ***Rapportering***

Av veiledning til byggesaksforskriften § 15-2 følger det et krav om at kommunen etter pbl. § 25-2 skal utarbeide en tilsynsrapport hver gang kommunen har utført et tilsyn. Gjennomføres det mindre og enklere tilsyn kan det skrives en fellesrapport for disse. Av bestemmelsen fremgår det følgende forventninger til hva en slik rapport skal inneholde:

- a. faktiske forhold, tid, sted, hvem som er til stede og andre opplysninger om tiltaket
- b. foretak og ansvar i byggesaken
- c. observasjoner under tilsynet
- d. bestemmelser, tillatelser mv. som er overtrådt
- e. fremlagt dokumentasjon

- f. kommunens vurdering av forholdet
- g. sanksjoner og andre reaksjoner fra kommunen
- h. frist for lukking av avvik.

Av veiledning til forskriften presiseres det at det i bokstav a til h er listet opp hva som er utgangspunktet for en tilsynsrapport, men at det er en «meny» der de enkelte delene bare skal brukes dersom de er relevante for det aktuelle tilsynet. Videre peker man på at bokstav a og b er forhold hvor involverte parter og kommunen bør være omforente, mens bokstav c til h svarer kommunen for. Det vil ifølge veiledningen være en fordel at partene er omforent om så mye som mulig, også de faktiske observasjoner og hvilke avvik som foreligger.

Tilsynsrapporten skal sendes tiltakshaver, ansvarlig søker og andre berørte foretak. Det fremgår av veiledningen at rapporten først og fremst er ment for intern bruk slik at kommunen skal ha oversikt over sin tilsynsvirksomhet og for å sikre åpenhet overfor partene i tilsynsfunksjonen. Det er ikke noen krav til at kommunen skal rapportere til Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), men der tilsyn medfører advarsel eller fratakelse av ansvarsrett, skal det imidlertid rapporteres til DiBK som grunnlag for den sentrale godkjenningsordningens generelle oppfølging av foretak.

Knyttet til enklere tilsyn viser veiledningen til eksempler som å kun påse at plassering og utforming i et boligfelt er i overensstemmelse med tillatelsen eller «tematilsyn», der man ønsker å se om særskilte forhold er ivaretatt. Dette er eksempler på hvor rapportene for flere tiltak kan slås sammen, men hvor de enkelte eiendommene må være identifisert. Fellesrapport sendes til de berørte parter, uansett hvor «enkelt» tilsynet har vært, av hensyn til åpenhet og dialog i tilsynsfunksjonen.

Det følger av forskriften § 15-1 at kommunen skal utarbeide en årlig rapport over tilsynsvirksomheten, og hvordan aktiviteten har vært i forhold til strategien. Den årlige rapporten skal inneholde tilstrekkelig informasjon til at kommunen kan evaluere sin egen tilsynsvirksomhet. Rapporten skal gi en oversikt over tilsyn som er avholdt og hvorfor eventuelle planlagte tilsyn ikke er gjennomført. Kommunen bør ha oversikt over hva slags tilsyn som er iverksatt, hvilke funn som er avdekket, sanksjoner, hvilke forhold som er rettet mv. Av rapporten bør det også fremgå hvordan kommunen har ivaretatt tilsynsoppgaven med tidsavgrensede krav etter § 15-3. Rapporten vil danne grunnlag for videre utvikling av strategien.

### ***Forholdet mellom tilsyn og ulovlighetsoppfølging***

Av veiledningen pekes det på at det i utgangspunktet ikke er et skarpt skille mellom tilsyn og ulovlighetsoppfølging. Grovt sagt sier man at et tilsyn først og fremst har preventive hensyn og i større grad innebærer en undersøkelse av en byggesak, mens ulovlighetsoppfølging mer retter seg mot kommunens håndtering der det er avdekket overtredelser av plan- og bygningsloven. Kommunen trenger altså ikke ifølge veiledningen å skille skarpt mellom tilsyn og oppfølging av ulovligheter med mindre de selv ønsker det ut fra egen organisasjon og ressursfordeling.

---

### Oppsummert vil revisjonen ta utgangspunkt i følgende kriterier:

- Kommunen utfører tilsyn i et slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd, føre tilsyn med allerede gitte pålegg og med forhold man blir oppmerksom på hvor ulovligheter er utover bagatellmessig karakter.
  - Det utarbeides tilsynsrapport for hvert gjennomførte tilsyn. Ved enklere tilsyn kan det utarbeides samlerapport.
  - Kommunen har utarbeidet en tilsynsstrategi som ivaretar de krav som følger av pbl. § 25-1.
  - I tråd med koml. § 25-1 er det etablert nødvendige rutiner og prosedyrer for tilsyn og ulovlighetsoppfølging.
  - Kommunen utarbeider en årlig rapportering for sin tilsynsvirksomhet
- 

#### 2.2.2. FAKTA

Forhold knyttet til tilsyn og ulovlighetsoppfølging ble diskutert i oppstartsmøte, hvor revisor også gjorde rede for hvordan man metodisk så for seg å samle inn data for å belyse problemstillingen. I oppstartsmøtet orienterte avdelingsleder omkring hvordan man har organisert tilsyn og ulovlighetsoppfølging bestående av en gruppe saksbehandlere som har et særskilt ansvar på dette området. Dette fremgår for øvrig av forelagt rutine «organisering og rutiner – Byggesaksavdelingen». I tillegg til å ha et særskilt ansvar for tilsyn og ulovlighetsoppfølging, har disse saksbehandlerne også ordinær byggesaksbehandling for å sikre at de til enhver tid er oppdatert på saksområdet.

Vi har innledningsvis en gjennomgang av rutiner og prosedyrer som knytter seg til tilsynsvirksomheten, mens vi i den resterende delen av faktagrunnlaget gjennomgår tilsynsstrategi, et utvalg tilsynssaker og en gjennomgang av hvordan byggesaksavdelingen følger opp innmeldte saker om antatte ulovligheter.

#### ***Rutiner og prosedyrer***

I rutinen «*organisering og rutiner – Byggesaksavdelingen*» er det etablert et eget avsnitt for tilsynsrutiner. Disse rutinene er «*forhold til påtalemyndighet*», «*tilsynsstrategi*» og «*rutine for tilsynsgruppe*».

*Rutine for tilsynsgruppe* tar for seg en rekke detaljerte forhold som gjelder for gruppens virkeområde. Innledningsvis fremgår det generelle forhold som er gjeldende for tilsynsgruppe knyttet til registrering av saker i regneark og saksbehandlersystem, saksprioriteringer og regler for hvordan dette skal besluttes, faseoverganger i en tilsynssak og krav til at dette tas opp i tilsynsmøter samt krav til at alle tilsynssaker skal gjennomgås på porteføljemøte en gang hvert halvår. I rutinen er det stilt opp et sett med regler for hvordan man skal beslutte hvorvidt

byggesaksbehandlere eller tilsynsgruppa skal behandle en sak og avklaringer omkring roller og ansvar. Forhold som omtales, er saker der det oppstår en ulovlighet og hvor det har vært en byggesak tidligere, saker hvor det oppstår ulovligheter og/eller byggesaker hvor det er forhold omkring oppfølging av ulovligheter.

Videre beskriver rutinen hvordan mottatte meldinger om ulovligheter skal prioriteres og påfølgende saksgang. Saksbehandler gis i rutinen oversikt over eksempler på hva som skal prioriteres av saker fordelt på tre ulike alvorlighetsgrader. Høyeste prioriterte saker (kategori A) er mottatte meldinger hvor det er fare for liv og helse eller fare for uopprettelig skade i sårbare områder, nest høyeste prioritet er (kategori B) forhold knyttet til byggearbeid av noe størrelse og terrenginngrep og laveste prioritet er kategorien (C) andre forhold. Knyttet til saksgang fremgår det at melder som hovedregel bør beskrive til kommunen (e-post/brev) eller benytte innmeldingstjenesten på nettsiden til byggesak. Det er krav til at alle mottatte meldinger skal innregistreres i saksarkivsystemet uansett hvilken form meldingen kommer i. Om man mottar melding om saker under kategori A, skal det sendes ut en felles mail til alle saksbehandlere på avdelingen med informasjon om saken.

Når det kommer til oppfølging av mottatte meldinger, er det etablert prosedyrer knyttet til de ulike kategoriene av saker. For saker i kategori A skal man henvise til politiet hvis det er fare for liv og helse. Grunneier/tiltakshaver skal varsles umiddelbart om stans i arbeider om dette er nødvendig. Det fremgår av rutinen henvisning til hjemmel for umiddelbar stans og en oversikt over kontaktpersoner i Politiet. Det er enkelte forhold knyttet til dette punktet som av rutinen fremgår å skulle vært avklart med politiet i mars 2021. For saker i kategori B skal grunneier eller tiltakshaver varsles umiddelbart, og det skal bes om stans i arbeidene hvis nødvendig. Under kategori C skal det per brev innen 14 dager varsles om mottatt melding og grunneier/tiltakshaver skal gis mulighet til å uttale seg innen 14 dager.

Rutinen omtaler i et eget punkt forholdet til andre myndigheter. Også her er det forhold som omtales knyttet til avklaringer i 2021 som ikke fremstår å være fulgt opp. Når det kommer til virkemidler for ulovlighetsoppfølging, er det gjort rede for hjemmel, frister, instanser og saksgang ved forhåndsvarsling, pålegg, pålegg om straks stans, tvangsmulkt og forelegg. Reaksjoner på ulovligheter er beskrevet med reaksjonsformene politianmeldelse og overtredelsesgebyr, samt hjemmel og avklaring av roller knyttet til hvem som kan utføre dette.

Avslutningsvis er det i rutinen etablert fokuspunkter for tilsynsgruppen, beskrivelse av oppgaver for tilsynsgruppen, og saksbehandlers ansvar. Når det gjelder fokuspunkter for tilsynsgruppen er det blant annet beskrevet prioriteringer knyttet til lovpålagte oppgaver, hvilke tilsyn som er viktige, utadrettet arbeid og hva man skal fokusere på i forhold til oppfølging. Oppgaver for tilsynsgruppen beskrives i hovedsak med registrering av saker, saksgang, hvem man skal føre tilsyn med, hvor mange tilsyn som skal utføres, støtte som skal ytes på tvers i avdelingen, saksbehandling av overtredelsesgebyr og oppfølging av ulovligheter. Når det kommer til beskrivelser for saksbehandlers oppgaver, kan det fremstå som at dette er beskrivelser som gjelder for alle saksbehandlere hvor det fremgår informasjon



omkring hvordan man skal håndtere ordinære byggesaker hvor det også knytter seg oppgaver til tilsyn og ulovlighetsoppfølging. Eksempelvis ser vi av rutinen at det er gitt avklaringer omkring myndighet når det kommer til saksbehandling av overtredelsesgebyr, hvor det er etablert en terskelverdi på kr 10 000 for hvem som kan saksbehandle. Under kr 10 000 er det saksbehandler, mens dette for beløp over kr 10 000 er tilsynsgruppens ansvar. Saksbehandlere er gitt et selvstendig ansvar for å vurdere om det skal føres tilsyn, men dersom dette skal gjøres skal det avklares i byggesaksmøte med avdelingsleder. I saker hvor det er snakk om ulovlighetsoppfølging, avklarer rutinen at byggesaksbehandlere håndterer dette i saker som pågår eller er tilknyttet saken.

*Forhold til påtalemyndighet* er en rutine som fremstår som en henvendelse til politiet, men som også gir en oversikt over relevante henvisninger til loven når det kommer til hvilken myndighet kommunen er gitt til å ilegge overtredelsesgebyr og politiets myndighet for å straffeforfølge ulovligheter etter straffebestemmelsene i pbl. § 32-8. Dokumentet innledes med at kommunen opplever at man har et godt samarbeid med politiet og at man ønsker dialog omkring hvordan kommunen skal forholde seg til politiet når det oppstår alvorlige ulovligheter etter pbl. § 16-3 der kommunens varslingsplikt til påtalemyndighet omtales. Det fremgår av dokumentet at kommunen ønsker dialog for å gjøre avklaringer for å unngå at innbyggere blir utsatt for dobbel straff i form av overtredelsesgebyr og straffeforfølgelse jf. pbl. § 32-10, som er en samordningsbestemmelse for å unngå slike tilfeller.

Videre fremgår det av dokumentet at byggesaksavdelingen ønsker en gjennomgang av arbeidsdeling mellom kommune og politiet slik at kommunen ikke går inn i saker som kan være skadelig for etterforskningshensyn og forhold knyttet til politianmeldelse av saker. I dokumentet er det en del spørsmålsstillinger omkring hvordan kommunen skal varsle eksempelvis om saker ved akutt fare for liv, helse og miljø samt mer generelle betraktninger omkring hva kommunen kan forbedre seg på. Det fremgår et ønske om en gjennomgang av praktiske forhold ved rettsprosesser som knytter seg til brudd på pbl.

### ***Tilsynsstrategi***

I vår gjennomgang av tilsynsstrategien har vi i hovedsak kontrollert de krav som følger av våre kriterier knyttet til innholdet i en tilsynsstrategi jf. pbl § 25-1.

Av forelagt tilsynsstrategi fremgår det målsettinger for perioden 2017 – 2019 hvor man skiller mellom mål for foretakstilsyn og ulovlighetstilsyn. Totalt angis det en målsetting om 10 tilsyn fordelt på undersøkelse om krav til kvalifikasjoner er oppfylt i tiltaket (5) og om krav til produktokumentasjon av byggevarer er oppfylt (5). I tillegg skal man løpende føre tilsyn med foretak der en blir kjent med at foretaket har vært involvert i ulovligheter, der en blir kjent med eller har mistanke om regelbrudd, oppfølging av eksisterende ulovlighetssaker, løpende oppfølging av ulovlighetssaker, bidrag til Arbeidslivskriminalitetscenteret<sup>12</sup> (A-krim) og deltakelse i aksjoner i regi av andre myndigheter.

---

<sup>12</sup> Et samarbeid mellom Arbeidstilsynet, Statens vegvesen, Politiet og kommunale instanser som Arbeidsgiverkontrollen, brannvesen og Arendal kommune tilsynsgruppe mv.

Videre er det etablert målsettinger for perioden 2020 – 2022 og 2022 – 2024. For perioden 2020 – 2022 er det en målsetting om at det skal gjennomføres 10 tilsyn som retter seg mot produktdokumentasjon (CE merking av byggevarer og monteringsanvisning), 10 tilsyn knyttet til kompetanse i foretak og 10 tilsyn med andre ulike temaer. For perioden 2022-2024 er det etablert målsettinger om gjennomføring av fem tilsyn med utarbeidet dokumentasjon for oppfyllelse av krav til sikkerhet mot naturfarer og fem tilsyn med etablering av hybler eller boenheter som er omsøkt og lovlig. Dette er målsettinger som samsvarer med de krav som følger av forskriften hvor det av § 15-3 tidsavgrensede tilsyn, fremgår at:

*Kommunen skal i en periode på 2 år fra 1. januar 2022, la følgende inngå i kommunens prioriterte tilsynsområder, jf. § 15-1 første ledd bokstav c:*

- *At det er utarbeidet dokumentasjon for oppfyllelse av krav til sikkerhet mot naturfarer, jf. byggesaksforskriften § 5-4.*
- *At etablering av hybler eller boenheter i eksisterende bygg er omsøkt og lovlig, jf. byggesaksforskriften § 2-1 og § 2-2.*

*Områdene som er nevnt i første ledd skal inngå i kommunenes prioriteringer, men det er fremdeles kommunene selv som bestemmer omfang, intensitet, ressursbruk, organisering, metoder osv.*

Utover de prioriterte tilsynsområdene fremgår det av målsettinger for samme periode at avdelingen skal følge opp innmeldte ulovligheter, løpende tilsyn med foretak, delta i aksjoner i regi av andre myndigheter og bidra til A-krim. Utover de prioriterte tilsynsområder beskriver strategien i liten grad hvordan avdelingen vil legge opp sin tilsynsvirksomhet herunder nivå og omfang kommunen planlegger med for tilsynsvirksomheten, hvilke fagområder det skal fokuseres på og hvilke typer foretak det skal føres tilsyn med.

Når det kommer til rutiner for det kommunale tilsynet, har man i tilsynsstrategien vist til de eksisterende rutiner som inngår i den forelagte dokumentasjon «organisering og rutiner – byggesaksavdelingen». Forhold knyttet til organisering er i strategien omtalt ved at man i avdelingen har en inndeling i to grupper, byggesaksgruppe og tilsynsgruppe, hvor tilsynsgruppens oppgaver er oppgitt å være ulovlighetsoppfølging, pålegg- og overtredelsesgebyr og foretakstilsyn. Av forskriften fremgår det at tilsynsstrategien skal gi beskrivelse av når tilsyn skal avholdes og hvem som er ansvarlig for gjennomføring. Dette er forhold vi ikke kan se fremgår av forelagt tilsynsstrategi.

Samarbeid med andre instanser er beskrevet med deltagelse i aksjoner som arrangeres av andre myndigheter og A-krim. Når det kommer til kompetansebehov, har man i tilsynsstrategien beskrevet kompetansebehov ved å omtale hvilken kompetanse den enkelte i tilsynsgruppen har og ikke det faktiske behov for kompetanse.

Ressursbruk og finansiering er i tilsynsstrategien beskrevet med at ressursbehovet for arbeidet med tilsyn og ulovlighetsoppfølging er stort og at arbeidspresset i større saker krever mye

ressurser. Det oppgis at det totalt benyttes ca. to årsverk til tilsyn og ulovlighetsoppfølging fordelt på fem - seks personer i byggesaksavdelingen. I tilsynsstrategien legges det til grunn at 17 % av inntektene fra gebyrregulativet avsettes til tilsyn. Basert på et budsjett på kr 13,3 mill. (2020) utgjør dette kr 2,3 mill. inkl. sosiale utgifter. Avsetningen er i samsvar med kommunens handlings- og økonomiplan 2021-2024. I korrespondanse med avdelingsleder er det gjort oppmerksom på at fordelingen av årsverk er noe endret siden tilsynsstrategien ble utarbeidet. Per november 2022 er det ifølge avdelingsleder 2,7 årsverk som arbeider med tilsyn, overtredelsesgebyr og pålegg fordelt på 1 stilling som jobber kun med dette og 6 årsverk som utfører oppgaver tilsvarende 1,7 årsverk. 2,3 mill. inkl. sosiale utgifter er fremdeles kostnadene knyttet til disse oppgavene.

Det fremgår av strategien at tilsyn ble nedprioritert i 2020-2021 på grunn av det som ble antatt som mulige ringvirkninger for byggebransjen som følge av koronautbruddet. Det som omtales som vanlig byggesaksbehandling, ble prioritert fremfor tilsyn og man lyktes da med å ivareta den økte pågangen av byggesaker i denne perioden. I tillegg forklares det i strategien at reduksjonen av tilsyn var en konsekvens av at vikarsituasjonen for byggesaksbehandling generelt var utfordrende og det som må antas å være en allokering av ansatte fra tilsyn til vanlig byggesaksbehandling.

Av strategien fremgår det ulike forhold som viser at man har vurderinger omkring fagområder, temaer og sakstyper. Av strategien har man fokusert på det som følger prioriterte tilsynsområder i forskriften. Totalt utgjør dette som tidligere nevnt 10 tilsyn totalt. Strategien omtaler ikke prioritering og utvelgelse av foretak, heller ikke at man i henhold til forskriften skal vektlegge om foretak har sentral godkjenning.

Av veileder til forskriften følger det en anbefaling om at tilsynsstrategien tas opp til politisk behandling. En slik politisk forankring anbefales, bl.a. for å synliggjøre de kostnader som det kommunale tilsynet medfører. Vi har stilt spørsmål til avdelingsleder om kommunens tilsynsstrategi er politisk forankret og fått til svar at det ikke har vært praksis. En slik politisk forankring har sine fordeler ved at politisk ledelse får en større forståelse for tilsynets rolle samtidig som man kan gis mulighet for å gi politiske føringer for valg av prioriteringsområder.

### **Utførte tilsyn**

I vår gjennomgang av nøkkeltall knyttet til utførte tilsyn har vi trukket ut statistikk fra statistikkbanken til Statistisk sentralbyrå. Nøkkeltall fra KOSTRA<sup>13</sup> er presentert i tabellen nedenfor og viser kommunens aktivitet når det kommer til tilsyn.

	Tiltak hvor det ble utført ett eller flere tilsyn (antall)		
	2019	2020	2021

<sup>13</sup> KOSTRA (KOMmune-STat-RApportering) er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal virksomhet

Snitt kommunegruppe 13 (-2019)	53		
Snitt kommunegruppe 11 (2020-)		38	47
Arendal kommune	20	31	13

Arendal kommune var i 2019 inndelt i kommunegruppe 13 som da bestod av 49 kommuner hvor det til sammen ble gjennomført 2631 tilsyn (et eller flere) med tiltak. I snitt gav dette 53 tilsyn per kommune. Sammenligner vi dette med Arendal kommune representerer kommunens antall tilsyn under halvparten av snittet i kommunegruppen. Fra 2020 inngikk Arendal kommune i kommunegruppe 11 med ni øvrige kommuner som har en folkemengde på mellom 45 000 – 74 999 innbyggere. Vi registrerer at snittet i denne kommunegruppen ligger noe over Arendal i 2020, mens det i 2021 var vesentlige forskjeller ved at Arendal ligger vesentlig under snittet i kommunegruppen.

I den videre gjennomgangen av nøkkeltall har vi sammenstilt kommunens tall med fire øvrige kommuner som alle tilhørte kommunegruppe 13 og som nå er i kommunegruppe 11.

Kommune	Tiltak hvor det ble utført ett eller flere tilsyn (antall)		
	2019	2020	2021
Tønsberg kommune	30	-	10
Sandefjord kommune	26	61	86
Larvik kommune	65	37	145
Skien kommune	42	32	27
Arendal kommune	20	31	13

Basert på denne sammenstillingen ser vi at det er store forskjeller mellom kommunene, men at Arendal kommune gjennomgående ligger lavt med unntak av Tønsberg kommune i 2021. Omfanget av tilsyn i Sandefjord og Larvik trekker naturlig nok opp snittet for kommunegruppen, uten at det for 2021 gir Arendal noe bedre utgangspunkt. Basert på de prioriteringer byggesaksavdelingen har gjort i 2020 og 2021, knyttet til overføring av kapasitet fra tilsynsvirksomhet til byggesaksbehandling, viser sammenstillingen at det medførte enda større forskjeller sett opp mot øvrige kommuner når det kommer til omfang av tilsyn.

Det er interessant å se de ovennevnte tallene opp mot de avsetninger byggesaksavdelingen har gjort mot selvkostfondet, spesielt i 2021 hvor dette utgjorde omkring kr 4,4 mill. Legger man til grunn politisk vedtak om at 17 % av gebyrregulativet skal gå til tilsyn<sup>14</sup>, samtidig som vi vet at tilsynsvirksomheten har vært lav, har vi i intervju med avdelingsleder stilt spørsmål omkring hvordan man planlegger for å bruke disse midlene. Avdelingsleder viste til at man i starten av pandemien hadde lite kunnskap omkring hvordan hverdagen skulle bli med hensyn til både saksmengde så vel som handlingsrommet for å gjennomføre tilsyn. Da man etter hvert fikk en større forståelse av hva dette innebar så man at byggesøknadsmengden økte betraktelig og dette ble prioritert fremfor tilsyn. Antall saker og det man opplevde som

<sup>14</sup> Handlings- og økonomiplan 2022 – 2025 – Byggesaksgebyrer A2 annet – 17 % av gebyrinntektene avsettes til tilsyn.

dedikerte ansatte som jobbet effektivt også på hjemmekontor, medførte økte inntekter i form av byggesaksgebyrer.

Det ble fra revisor stilt spørsmål om man har noen målsettinger knyttet til de avsatte midlene, eksempelvis i form av økt tilsyn. Avdelingsleder viser til at man i inneværende år ligger an til et underskudd på omkring kr 1 mill. på selvkostområdet. Videre er det prioriterte forhold ved tilsynsstrategien som også vil kunne medføre en bruk av avsatte midler. I denne sammenheng stilte revisor spørsmål om målsettingen med 17 % av selvkostgebyret til tilsyn er et realistisk mål. Avdelingsleder har en oppfatning om at mål alltid må evalueres og at hvor man ender i stor grad avhenger av konjunkturer i byggebransjen. I perioder med høy aktivitet er det viktig at kommunen er robust og tilgjengelig for å møte etterspørselen som samfunnet i stor grad er avhengig av, mens i perioder med lavere aktivitet må man se mulighetene for å intensivere arbeidet på andre områder. I arbeidet med faktaverifisering av rapporten har avdelingsleder gitt tilbakemelding om at hans forståelse er at 17 % må ses i sammenheng med ulovlighetsoppfølging, og at ulovlighetsoppfølging og foretakstilsyn kontinuerlig har vært operativt og gjennomført på tross av pandemien.

### *Gjennomgang av gjennomførte tilsyn*

Etter forespørsel er revisor forelagt oversikt over tilsyn Gjennomført i 2020 og 2021.

Oversikten viser at det har vært en variasjon av tilsyn mellom foretak og produktdokumentasjon av byggevarer. Dette samsvarer med de målsettinger som er lagt til grunn for tilsynsstrategien i perioden 2020 – 2022. Samlet sett er det gjennomført 15 tilsyn av foretak og produktkvalitet i 2021 og så langt i 2022. Blant disse har vi gjennomført et utplukk av avsluttede saker for å kontrollere hvorvidt det er utarbeidet tilsynsrapport i tråd med de krav som følger av lov og forskrift. Et innledende utplukk på 4 saker ble oversendt avdelingsleder for å i første omgang å få et bilde av hvordan avdelingens praksis er knyttet til det å dokumentere et tilsyn. Dette ble senere utvidet til å omhandle totalt syv saker, nær halvparten av alle tilsynssaker i perioden.

Forelagt dokumentasjon viser utdrag av hele sakskomplekset i syv tilsynssaker hvor kommunen har utført tilsyn med foretak. Tilsynene har hatt fokus på kvalifikasjoner i foretakets ledelse og blant ansatte og produktdokumentasjon. Det foreligger ikke noen form for tilsynsrapport som i det vesentlige følger de krav som er oppstilt i pbl. § 25-2. Dette har vi i korrespondanse med avdelingsleder stilt spørsmål omkring. Avdelingsleder viser til at det etter hans oppfatning ikke foreligger noen tydelige krav om at det skal utarbeides tilsynsrapport etter § 25-2 når det kommer til tilsyn av foretak og produktdokumentasjon. Som grunnlag for dette vises det til veileder for tilsyn med kvalifikasjoner i foretak. Vår gjennomgang av veilederen viser at det ikke fremgår noen form for krav til tilsynsrapport, samtidig som vi ser at det ved dokumenttilsyn er flere forhold ved pbl. § 25-2 hvor opplistingen av forhold som bør inngå i en tilsynsrapport, ikke fremstår direkte relevante ved et dokumenttilsyn. Vi registrerer for øvrig at DiBK i sine tilsva<sup>15</sup> til rapportering fra

---

<sup>15</sup> Saksnr. 22-1278-2

byggesaksavdelingen omtaler korrespondansen som tilsynsrapport, og revisor legger da til grunn at dokumentasjonen anses tilstrekkelig jf. pbl. § 25-2.

Når det kommer til maler / standardtekster, er dette i liten grad etablert for tilsynsvirksomheten. Det foreligger som nevnt ikke noen krav eller mal for tilsyn med kvalifikasjoner i foretak. I forhold til øvrige tilsynsformer som tilsyn av bygg, produkter, naturfarer og omsøkte hybler, er det heller ikke her etablert noen form for maler for rapportering. Det er utarbeidet en mal / standardtekst på tilsynsområdet og det omhandler tilsyn med kvalifikasjoner – innsending av dokumentasjon.

Vi har gjennomgått forelagt dokumentasjon i syv tilsynssaker og vil kort redegjøre for disse.

### **Sak 1**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn av kvalifikasjoner og kvalitetssikringsrutiner i foretak. Det fremgår av videre at det gjeldende foretaket er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretaket har de nødvendige kvalifikasjoner og rutiner for å ivareta de krav som følger av forskriftens § 11-3 når det kommer til relevant utdanning og praksis, samt tilstrekkelige rutiner etter forskriftens § 10-1 bokstav a og c.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at foretaket som følge av tilsynet, fratas ansvarsrett for oppføring av tomannsbolig med referanse til gårdsnummer og bruksnummer. Det gis som begrunnelse at foretaket ikke har dokumentert tilstrekkelig utdanning og praksis blant foretakets faglige ledelse.

Vedtaket gir utfyllende informasjon omkring klageadgang.

Det fremgår av vedtak at DiBK er kopimottaker av brevet. Revisor er forelagt svar fra DiBK hvor man bekrefter mottatt rapportering på foretaket og viser til kommunens tilsynsrapport.

### **SAK 2**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn av kvalifikasjoner i foretak. Det fremgår at det gjeldende foretaket er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretaket har de nødvendige kvalifikasjoner og rutiner for å ivareta de krav som følger av forskriftens §§ 11-2 og 11-3 når det kommer til relevant utdanning og praksis.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at foretaket som følge av tilsynet fratas ansvarsrett for oppføring av bolig med referanse til gårdsnummer og bruksnummer. Det gis som begrunnelse at foretaket ikke har dokumentert tilstrekkelig utdanning og praksis blant foretakets faglige ledelse.

Vedtaket gir utfyllende informasjon omkring klageadgang.

Det fremgår av vedtak at DiBK er kopimottaker av brevet. Revisor er forelagt svar fra DiBK hvor man bekrefter mottatt rapportering på foretaket.

### **SAK 3**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn av et foretaks produksjonsunderlag for deres prosjekteringsoppgaver knyttet til oppføring av en firemannsbolig. Foretaket er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretaket har utarbeidet tilstrekkelig dokumentasjon for oppfyllelse av byggtekniske krav som følger av pbl. § 23 og forskriftens kap. 12.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at foretaket som følge av tilsynet, fratras ansvarsrett for prosjektering av arkitekturoppgaver med referanse til gårdsnummer og bruksnummer. Det gis som begrunnelse at foretaket ikke har dokumentert tilstrekkelig utdanning og praksis blant foretakets faglige ledelse.

Vedtaket gir utfyllende informasjon omkring klageadgang.

Av vedtak fremgår ikke DiBK som kopimottaker av brevet. Revisor er heller ikke forelagt svar fra DiBK hvor man bekrefter mottatt rapportering på foretaket. I korrespondanse med avdelingsleder er tilbakemeldingen at man ikke har rapportert forholdet til DiBK, men at dette vil bli gjort.

### **SAK 4**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn av kvalifikasjoner i to foretak knyttet til samme tiltak. Det fremgår av forelagt dokumentasjon at de gjeldende foretakene er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretakene har de nødvendige kvalifikasjoner og rutiner for å ivareta de krav som følger av forskriftens §§ 11-2 og 11-3 når det kommer til relevant utdanning og praksis.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at begge foretakene som følge av tilsynene, fratras ansvarsrett for oppføring av boliger og grunnarbeid med referanse til gårdsnummer og bruksnummer. Det gis som begrunnelse at foretakene ikke har dokumentert tilstrekkelig utdanning og praksis blant foretakenes faglige ledelse.

Vedtakene gir utfyllende informasjon omkring klageadgang.

Det fremgår av vedtak oversendt begge foretak at DiBK er kopimottaker av korrespondansen. Revisor er forelagt svar fra DiBK hvor man bekrefter mottatt rapportering på et av foretakene.

### **SAK 5**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn av kvalifikasjoner og kvalitetssikringsrutiner i foretak. Det fremgår av forelagt dokumentasjon at det gjeldende foretaket er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretaket har de nødvendige kvalifikasjoner og rutiner for å ivareta de krav som følger av forskriftens § 11-3 når det kommer til relevant utdanning og praksis, samt tilstrekkelige rutiner etter forskriftens § 10-1.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at foretaket som følge av tilsynet, fratras ansvarsrett for oppføring av enebolig med referanse til gårdsnummer og bruksnummer. Det gis som begrunnelse at kommunen ikke har mottatt svar på tilsynsbrevet.

Vedtaket gir utfyllende informasjon omkring klageadgang.

Det fremgår av vedtak at DiBK er kopimottaker av brevet. Revisor er forelagt svar fra DiBK hvor man bekrefter mottatt rapportering på foretaket.

## **SAK 6**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn med produktdokumentasjon hos foretak relatert til oppføring av fritidsbolig med anneks. Det fremgår av forelagt dokumentasjon at det gjeldende foretaket er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretaket har produktdokumentasjon knyttet til utvalgte vinduer installert i fritidsboligen. Hjemmel for tilsynet oppgis å være pbl. §§ 25-1 og 25-2.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at foretaket i tilstrekkelig grad har dokumentert de forhold kommunen har forespurt. Byggesaksavdelingen konkluderer således i sin tilsynsrapport med at det ikke er avdekket manglende dokumentasjon og at tilsynet som følge av dette avsluttes.

## **SAK 7**

Av forelagt dokumentasjon fremgår det at byggesaksavdelingen har gjennomført et tilsyn med produktdokumentasjon hos foretak relatert til oppføring av fritidsbolig. Det fremgår av forelagt dokumentasjon at det gjeldende foretaket er forespurt om å fremlegge dokumentasjon som viser at foretaket har produktdokumentasjon knyttet til dør og vindu installert i fritidsboligen. Hjemmel for tilsynet oppgis å være pbl. §§ 25-1 og 25-2.

Det fremgår av forelagt dokumentasjon at foretaket i tilstrekkelig grad har dokumentert de forhold kommunen har forespurt. Byggesaksavdelingen konkluderer således i sin tilsynsrapport med at det ikke er avdekket manglende dokumentasjon og at tilsynet som følge av dette avsluttes.

I intervju med avdelingsleder har foretakstilsyn blitt diskutert. Det er av avdelingsleder oppgitt ulike grunner til hvorfor man har gjennomført de tilsyn som er valgt ut. Det baseres på forhold som tilbakemeldinger fra innbyggere, risiko og strategi. De valgene man har gjort og grunnlaget for disse har i flere av tilsynene bekreftet de antagelser som er lagt til grunn. Revisor stilte spørsmål omkring den videre fremdrift av tilsyn sett i lys av at de prioriterte tilsynsområdene naturfarer og omsøkte hybler enda ikke har fått fokus all den tid dette inngår som prioriterte tilsynsområder fra 2022. Avdelingsleder viser til at man fremdeles har ambisjon om å gjennomføre tilsyn i tråd med gjeldende tilsynsstrategi.

Flere av disse forholdene hadde vært nærliggende å gå gjennom i årlig rapportering, et krav som følger av forskriftens § 15-1. Byggesaksavdelingen har ikke hatt som praksis å utarbeide årlig rapport med tilsynsvirksomheten. Som det fremgår av veileder til forskriften kan



byggesaksavdelingen benytte årlig rapportering til å evaluere sin egen tilsynsvirksomhet. Samtidig vil rapporten kunne gi administrasjonen og politisk nivå en innsikt i måloppnåelsen ved byggesaksavdelingen. Det allmennpreventive aspektet er også en viktig del av rapporteringen ved at utstrakt informasjon om kommunens tilsynsvirksomhet vil kunne bidra til å skape oppmerksomhet om forhold som eksempelvis foretak uten tilstrekkelig kompetanse, fokuset på produktkvalitet, omfang av meldte ulovligheter og resultater fra tidsavgrensede prioriterte tilsyn.

### *Ulovlighetsoppfølging*

I forskriften pekes det på at det ikke er helt tydelige skiller mellom hva som er tilsyn og hva som er ulovlighetsoppfølging. I vår tilnærming med å belyse ulovlighetsoppfølging har vi forespurt avdelingsleder om en oversikt over saker hvor det er meldt mistanker om ulovlige byggetiltak eller hvor avdelingen gjennom tilsyn har måttet håndtere ulovligheter. Av forelagt dokumentasjon fremgår det 85 unike saksnummer knyttet til meldinger om ulovlige byggetiltak og andre nærliggende forhold. Revisor har basert på disse forelagte sakene foretatt et utplukk på 23 saker hvorav to av disse ble forkastet da de var overført til en annen avdeling i kommunen.

Byggesaksavdelingen har etablert en meldingstjeneste på kommunens hjemmeside hvor innbyggere kan melde inn saker av ulik art, men som knytter seg til antatte ulovlige byggetiltak. På meldingstjenestens hjemmeside er det gitt utdypende forklaringer omkring hva som er kommunens ansvar, hva man bør gjøre før man melder en sak som eksempelvis å prate med naboen, sjekke kommunens postlister for å se om det foreligger byggesøknad mm. og informasjon om hvordan meldingen blir behandlet.

Den elektroniske meldingstjenesten gir melder mulighet for å være anonym. Videre er det en rekke forhold melder skal opplyse om i det elektroniske skjemaet som skal sendes inn til byggesaksavdelingen. Dette er opplysninger som gårds og bruksnummer, type bygg, område (hytteområde, boligområde, strandsone osv.), hva meldingen gjelder og type tiltak (graving, brygger, levegger, svømmebasseng osv.). I tillegg skal melder gi en kort kommentar omkring forholdet man melder på. Det er også mulig å legge ved vedlegg som eksempelvis bilder osv.

Av forelagte saker ser vi at når kommunen mottar en melding så gis det, så fremt melder ikke er anonym, et formelt svar som gir informasjon om hvordan kommunen arbeider videre med meldingen. I svar til den som melder, fremgår det informasjon om at kommunen ikke er et konfliktløsende organ og at privatpersoner ikke har rettskrav på at kommunen følger opp saken. Det er også opplyst om at kommunen tar en prioritering av sakene ut fra alvorlighetsgrad og sakstype. Alle saker gis et referansenummer og meldte saker kan følges gjennom kommunens postlister.

I vår gjennomgang av den forelagte saksdokumentasjonen er det enkelte saker som er av enklere oppklarende art og i tråd med gitte tillatelser, mens andre saker er omfattende og krevende i forhold til saksbehandling, så vel som dialogen med sakens berørte. Det vi merker oss er at det er en gjennomgående likhet i hvordan saksbehandlingen gjennomføres både med hensyn til innhenting av opplysninger så vel som innholdet i korrespondansen. I alle gjennomgatte saker fremstår tonen fra kommunen saklig og saksorientert.

Forholdene i sakene vi har gjennomgått er høyst varierende. Sakene omhandler alt fra innmeldte hundegårder av privatrettslig karakter til strandsoneproblematikk. Vår gjennomgang viser at det blant kommunens innbyggere er et engasjement knyttet til byggesak og at dette i det vesentligste er forhold mellom naboene hvor kommunen må avklare ulike forhold som det er usikkerhet omkring.

En rekke av sakene har hatt et utfall hvor kommunen har pålagt eiere å gjøre det som omtales som rettinger, som for enkelte har medført store konsekvenser som blant annet rivning og demontering av alt inventar i hybler. Det er også flere eksempler på at tiltak er gjennomført for nær tomtegrenser eller uten søknad, noe som har medført krav om retting fra kommunens side. Dette har hatt en konsekvens i form av rivning eller justeringer av blant annet støttemurer, levegger eller hekker. I en rekke av forholdene oversender eiere sakene til arkitekter eller andre ressurspersoner for videre saksutredning. Dette fremstår hensiktsmessig all den tid deler av saksutredningen fremstår krevende med hensyn til krav om kunnskap til lover og regler. I enkelte saker fremgår det at meldte ulovligheter fra kommunens side avgjøres med skjønn med henvisninger til lovens muligheter for dette. Når det kommer til kommunens oppfølging av saker sett mot tiden som medgår fra saken er meldt til kommunen gir sitt svar, er dette i det vesentligste innenfor rimelighetens grenser. Av de sakene hvor det går uforholdsmessig lang tid, handler dette om manglende respons, vilje eller substans i de tilbakemeldinger som gis fra mottakere av kommunens korrespondanse.

Av de gjennomgåtte sakene var det i så godt som alle saker det vi opplevde som tilfredsstillende oppfølging av saken. Av de 21 sakene vi gjennomgikk var det imidlertid forhold ved ni av disse vi stilte oppfølgingsspørsmål omkring. Dette handlet i hovedsak om at vi ikke kunne se av forelagt dokumentasjon at saken hadde blitt avsluttet eller konkludert i. Fra avdelingsleder er det i alle sakene gitt tilfredsstillende svar knyttet til våre oppfølgingsspørsmål med. I svarene fremgår det enten henvisning til andre saksnummer hvor saken er behandlet i sammenheng med andre pågående saker, at saken er under behandling av andre offentlige instanser eller at saken fremdeles er under behandling hos byggesaksavdelingen.

I flere av sakene fremgår det av korrespondanse at saksbehandler i kommunen er blitt bedt om å ta kontakt på telefon med innbyggere som har mottatt korrespondanse fra kommunen. Det er også bedt om møter med kommunen for å kunne gi oppklarende opplysninger omkring saken. I alle disse tilfellene har kommunens tilbakemelding vært at saken skal opplyses gjennom skriftlige henvendelser og tilhørende dokumentasjon. I enkelte tilfeller løftes saken fra saksbehandler til avdelingsleder som besvarer disse henvendelsene. Avdelingsleder viser, i likhet med saksbehandler, til at all kommunikasjon med byggesaksavdelingen skal gjøres ved skriftlig henvendelse.

Det er i flere av sakene eksempler på at saksbehandler har gjennomført befaringsavtale av eiendommer og dokumentert dette med bilder. I ingen av de gjennomgåtte sakene kan vi se at det er utarbeidet tilsynsrapport, men som i likhet med tilsyn i foretak har man utarbeidet et skriv som ivaretar de samme forhold som følger av forskriften når det kommer til innholdet i en tilsynsrapport. Vi stilte oppfølgingsspørsmål om hvorfor byggesaksavdelingen, i saker hvor man helt åpenbart har vært fysisk ute og gjennomført tilsyn med en innmeldt sak, ikke skriver en tilsynsrapport. I svar fra avdelingsleder fremgår det at ved melding om mulig ulovligheter befares tiltaksstedet for å konstatere forholdene. Når man kan observere tiltakene

fra offentlig rom og konstatere søknadspliktige tiltak uten tillatelse, er det ifølge avdelingsleder i tilstrekkelig grad et underlag for videre ulovlighetsoppfølging. Et formelt tilsyn med tilsynsrapport vurderes å ikke være nødvendig.

---

### 2.2.3 REVISORS VURDERINGER OG KONKLUSJON

Revisors vurdering er at byggesaksavdelingen i det vesentligste har etablert tilstrekkelige rutiner knyttet til sin tilsynsvirksomhet. Innholdet i dokumentasjonen kan etter vår vurdering i større grad, i tråd med forarbeidene til koml. § 25-1, tilpasses de risikoer som kan påvirke regelverksetterlevelsen. I og med at byggesaksavdelingen ikke har utarbeidet risikovurderinger på tilsynsområdet foreligger det etter vår vurdering et potensiale for bedre beskrivelser omkring hvilke risikoer man vurderer kan medføre avvik og tiltak som eksempelvis rutiner og prosedyrer som kan bidra til å redusere denne risikoen.

Avdelingsleder har i tråd med forskriftens § 15-1 utarbeidet en tilsynsstrategi hvor man i det vesentligste har beskrevet de forhold som strategien skal ta stilling til. I lys av at tilsynsstrategien skal være dynamisk og revideres etter behov, har avdelingsleder på en tilfredsstillende måte sikret at løpende prioriterte innsatsområder er i samsvar med forskriftens § 15-3 som beskriver prioriterte tidsavgrensede tilsyn. Ser man strategiens planlagte aktivitet opp mot gjennomførte tilsyn i andre sammenlignbare kommuner er det nærliggende å stille spørsmål om omfanget av tilsyn er tilstrekkelig jf. pbl. § 25-1. I et allmennpreventivt perspektiv fremstår strategiens målsettinger noe snevre og i liten grad tilpasset forhold omkring eksempelvis strandsoneproblematikk, tilsyn av dispensasjonssaker og oppfølging av tidligere avdekkede ulovligheter.

Tilsynsstrategien har etter revisors vurdering forhold ved seg som i større grad kunne vært beskrevet og utdypet. Dette knytter seg til utvelgelse og prioritering av fagområder, sakstyper, temaer, lokale forhold og innsatsområder. Vår vurdering er at man i strategien på en tilfredsstillende måte ivaretar prioriterte tidsavgrensede tilsyn, direkte oversatt fra forskriftens § 15-3. Forelagte tilsynsstrategi har imidlertid ingen beskrivelse av forhold som legges til grunn ved utvelgelse av foretak hvor man blant annet skal vektlegge om foretak har sentral godkjenning. Videre er det listet opp en rekke former for tilsyn uten at det foreligger en klar beskrivelse av hva som skal prioriteres og velges fremfor noe annet.

Forskriften legger til grunn at byggesaksavdelingen utarbeider en årlig rapport over tilsynsvirksomheten sin. Ved at byggesaksavdelingen ikke utarbeider dette får man heller ikke skriftliggjort vesentlige forhold ved tilsynsvirksomheten som danner grunnlag for evaluering av egen tilsynsvirksomhet. Revisors vurdering er at man bør prioritere å ivareta dette kravet og setter dette i sammenheng med en politisk forankring av tilsynsstrategien ved at foregående aktivitet kan ses opp mot kommende prioriteringer i tilsynsstrategien, oppnåelse av mål og om aktiviteten er i samsvar med avsatte midler.

Byggesaksavdelingen har ikke utarbeidet mal for tilsynsrapport. I forhold til tilsyn av kvalifikasjoner i foretak og produktdokumentasjon er vår vurdering at den måten avdelingen saksbehandler tilsynet på, kan ivareta de krav som følger av forskriften, sett i lys av at DiBK i sin korrespondanse omtaler kommunens saksbehandling som mottatt tilsynsrapport. Vår vurdering er at avdelingens manglende maler for tilsynsrapport øker risikoen for ulik rapportering og i ytterste konsekvens manglende rapportering. Dette gjør seg gjeldende ved at

det i et av de gjennomgåtte tilsynene ikke er rapportert til DiBK om at et foretak er fratatt ansvarsrett. En mal for tilsynsrapport vil kunne ivareta de anbefalingene som legges til grunn i pbl. § 25-1, hvor også krav til rapportering kan inngå.

Vår gjennomgang av saker som hadde til hensikt å belyse kommunens praksis for oppfølging av innmeldte ulovligheter viser at avdelingen har gode rutiner for å sikre tilstrekkelig innmelding av saker, krav til innhold som kan opplyse saken samt mottak og respons av saker. Av de gjennomgåtte saker gis melder, i de tilfeller denne er kjent, informasjon om kommunens rolle og hva man kan forvente av videre oppfølging, noe som etter revisors vurdering er god praksis. Sett i lys av det omfang av meldte saker kommunen mottar stiller vi spørsmålsteget ved at man ikke oppretter tilsyn i de saker som åpenbart knytter seg til ulovligheter. Ser man dette i sammenheng med at Arendal kommune har en lav grad av tilsynsaktivitet kunne dette veid noe opp for dette.

Samlet sett er vår vurdering at byggesaksavdelingen på en tilfredsstillende måte har etablert tilstrekkelige rutiner på tilsynsområdet, men det er som vi påpeker flere forhold ved disse som i kan forbedres. Gjennomgangen av tilsyn knyttet til foretak, kvalifikasjoner og produktokumentasjon, viser at byggesaksavdelingen gjennomfører et omfang av tilsyn som er tilstrekkelig for å avdekke regelbrudd. Byggesaksavdelingens utvelgelse oppleves etter revisors vurdering som tilfredsstillende sett i lys av omfanget av avdekkede regelbrudd, men at vurderinger omkring utvelgelse i manglende grad er beskrevet i tilsynsstrategien.

Graden av tilsyn i Arendal kommune er lav sammenlignet med de øvrige kommunene i kommunegruppen. Vår vurdering er at man knyttet til dette kunne opprettet tilsyn ved innmeldte saker og avdekkede ulovligheter, all den tid dette utføres av årsverk avsatt til tilsyn og ulovlighetsoppfølging. Tilsynsstrategien ivaretar prioriterte tilsynsområder, men det foreligger ingen tydelig plan for øvrige tilsyn. Loven har som mål at det skal gjennomføres tilsyn i et slikt omfang at det i tilstrekkelig grad kan avdekkes ulovligheter. Tilsynsstrategiens mål har i seg selv liten verdi så fremt man ikke har en plan for hvordan målene skal nås. Til dette burde planen i større grad beskrive hva man skal fokusere på og hvordan tilsyn skal gjennomføres. Eksempler på tilsyn utover de prioriterte tilsynsområder, kunne med fordel omtalt dispensasjonssaker, tilsyn i strandsonerområder og oppfølging av tidligere avdekkede ulovligheter.

Det er ikke tilfredsstillende at avdelingen ikke utarbeider årlig rapportering av sin tilsynsvirksomhet slik loven legger til grunn. For å sikre en rød tråd mellom de politiske målsettinger og hvordan byggesaksavdelingens måloppnåelse er på dette området, fremstår det som en svakhet at tilsynsstrategien ikke er politisk forankret.

### 3. REVISJONENS AVSLUTTENDE KONKLUSJON OG ANBEFALINGER

Samlet sett kan lovens krav til internkontroll fremstå krevende og omfattende. Som det fremgår av forarbeidene til internkontrollbestemmelsene kan arbeidet og dokumentasjonen som innrettes etter lovens krav bygges opp omkring risikovurderinger. Sett i lys av at byggesaksavdelingen i liten grad har etablert risikovurderinger, må kravene til internkontroll settes i en helhetlig sammenheng uten at dette i seg selv kan sies å være negativt, men dette blir mer krevende å etablere med hensyn til omfanget.

Byggesaksavdelingen har etablert et system for internkontroll som på flere områder dekker de krav som følger av loven, men etter revisjonens vurdering kan byggesaksavdelingen med fordel etablere bedre beskrivelser omkring hovedoppgaver og mål. Det å kunne beskrive avdelingens hovedoppgaver vil på en bedre måte gi omgivelsene en forståelse av hvilke oppgaver som er tillagt avdelingen så vel som en bevisstgjøring innad i kommunen.

Avdelingsleders vurderinger omkring hvordan avdelingens organisering utad skal fremstå, er etter vår oppfatning hensiktsmessige. Det at man utad fremstår som en enhet og at alle henvendelser går gjennom et felles elektronisk postmottak, er etter vår vurdering en styrke for internkontrollen. Avdelingen har ikke etablert et sett med overordnede definerte mål, men i enkelte rutiner fremgår målsettinger som eksempelvis knyttet til tilsyn. Etablering av mer overordnede mål vil kunne gi en viss bevisstgjøring overfor ansatte omkring hva som er avdelingens prioriterte oppgaver og hvis avdelingen kan koble dette med risikovurderinger og risikoreduserende tiltak vil dette kunne gi gevinster i arbeidet med å unngå svikt og brudd på lover og regler.

Når det kommer til nødvendige rutiner og prosedyrer legger loven til grunn at dette skal utarbeides i et omfang som gjør den egnet til å etterleve lover og forskrifter. Vår vurdering er at man har etablert et system og et sett med rutiner som ivaretar store deler av avdelingens forvaltningsområde. Det er imidlertid enkelte svakheter som det foreligger potensialer for forbedringer omkring. Først og fremst kan det være hensiktsmessig for byggesaksavdelingen å definere hvilke risikoer man opplever som størst når det kommer til saksbehandlingen og så bygge opp rutiner og prosedyrer omkring disse. Et forhold som kan trekkes frem i denne sammenheng er overholdelse av saksbehandlingsfrister.

Prosedyrer med fokus på arbeidet med å redusere risikoen for korrupsjon er etablert som en del av avdelingens rutiner. Dette, sammen med rutine for habilitet, er etter vår vurdering et viktig bidrag til å sette fokus på at man skal være bevisst at korrupsjon eller korrupsjonslignende adferd er en risiko. Ved at man er tydelig på roller, journalføring, protokollføring og felles beslutningsarenaer som grunnlag for saksbehandlingen, skaper man både forventninger til holdninger så vel som etablerte risikoreduserende tiltak.

Å ta stilling til om internkontrollen er dokumentert i den formen og omfanget som er nødvendig er krevende å ta en konkret stilling til. Det er som det gjennom rapporten fremgår, flere forhold som med enkle grep kan gis bedre beskrivelser omkring, i større grad synliggjøre risikoer og tydeliggjøre mål. Samtidig er det viktig å sikre at man ikke etablerer og skaper en

forventning til en internkontroll som blir uhensiktsmessig omfattende og krevende å følge opp.

Vår vurdering er at evalueringer ikke gjennomføres i tråd med forventninger som loven legger til grunn. Dette gjør seg også synlig ved at man sett i sammenheng med gjennomgåtte rutiner ikke har revidert ulike forhold som ikke lenger er korrekte. Vi støtter avdelingsleder i hans syn på at møtestrukturen til en viss grad legger til rette for løpende evalueringer så fremt dette resulterer i løpende korrigeringer når det kommer til praksis, rutiner og prosedyrer. Sett i lys av at man gjennom året har ulike fellessamlinger med ansatte og tilbakemeldinger fra innbyggere gjennom spørreundersøkelse, gir dette grunnlag for at man i større grad kan sette både løpende og frittstående evalueringer i et system fortrinnsvis beskrevet gjennom årshjul.

Når det kommer til avdelingens tilsynsvirksomhet er revisors vurdering at byggesaksavdelingen i det vesentligste har etablert tilstrekkelige rutiner knyttet til dette. Innholdet i dokumentasjonen kan etter vår vurdering i større grad, i tråd med forarbeidene til koml. § 25-1, tilpasses de risikoer som kan påvirke regelverksetterlevelsen, men i og med at byggesaksavdelingen ikke har utarbeidet risikovurderinger på tilsynsområdet foreligger det etter vår vurdering et potensiale for bedre beskrivelser omkring hvilke risikoer man vurderer kan medføre avvik. Avdelingsleder har i tråd med forskriftens § 15-1 utarbeidet en tilsynsstrategi hvor man i det vesentligste har beskrevet de forhold som strategien skal ta stilling til. I lys av at tilsynsstrategien skal være dynamisk og revideres etter behov, har avdelingsleder på en tilfredsstillende måte sikret at løpende prioriterte innsatsområder er i samsvar med forskriftens § 15-3 som beskriver prioriterte tidsavgrensede tilsyn. Ser man strategiens planlagte aktivitet opp mot gjennomførte tilsyn i andre sammenlignbare kommuner er det nærliggende å stille spørsmål om omfanget av tilsyn er tilstrekkelig jf. pbl. § 25-1.

Tilsynsstrategien har etter revisors vurdering forhold ved seg som i større grad kunne vært beskrevet og utdypet. Dette knytter seg til utvelgelse og prioritering av fagområder, sakstyper, temaer, lokale forhold og innsatsområder. Vår vurdering er at man i strategien på en tilfredsstillende måte ivaretar prioriterte tidsavgrensede tilsyn, direkte oversatt fra forskriftens § 15-3. Forelagte tilsynsstrategi har imidlertid ingen beskrivelse av forhold som legges til grunn ved utvelgelse av foretak hvor man blant annet skal vektlegge om foretak har sentral godkjenning. Videre er det listet en rekke former for tilsyn uten at det foreligger en klar beskrivelse av hva som skal prioriteres og velges fremfor noe annet. Dette må ses i sammenheng med at kommunen har et relativt lavt antall tilsyn, manglende politisk forankring av strategien som igjen medfører at det ikke åpnes for innspill til prioriteringer samt manglende årlig rapportering som således ikke synliggjør hvilke vurderinger som er gjort av de faktiske utførte tilsyn.

Forskriften legger til grunn at byggesaksavdelingen utarbeider en årlig rapport over tilsynsvirksomheten sin. Ved at byggesaksavdelingen ikke utarbeider dette får man heller ikke skriftliggjort vesentlige forhold ved tilsynsvirksomheten som danner grunnlag for evaluering av egen tilsynsvirksomhet. Revisors vurdering er at man bør prioritere å ivareta dette kravet og setter dette i sammenheng med en politisk forankring av tilsynsstrategien.

Byggesaksavdelingen har ikke utarbeidet mal for tilsynsrapport. I forhold til tilsyn av kvalifikasjoner i foretak og produktdokumentasjon er vår vurdering at den måten avdelingen

saksbehandler tilsynet på, kan ivareta de krav som følger av forskriften. Dette begrunner vi først og fremst med at DiBK i sin korrespondanse omtaler kommunens saksbehandling som mottatt tilsynsrapport. Vår vurdering er at avdelingens manglende maler for tilsynsrapport øker risikoen for ulik rapportering og i ytterste konsekvens manglende rapportering. Dette gjør seg gjeldende ved at det i et av de gjennomgåtte tilsynene ikke er rapportert til DiBK om at et foretak er fratatt ansvarsrett. En mal for tilsynsrapport vil kunne ivareta de anbefalingene som legges til grunn i pbl. § 25-1, hvor også krav til rapportering kan inngå.

Vår gjennomgang av saker som hadde til hensikt å belyse kommunens praksis for oppfølging av innmeldte ulovligheter viser at avdelingen har gode rutiner for å sikre tilstrekkelig innmelding av saker, krav til innhold som kan opplyse saken samt mottak og respons av saker. Av de gjennomgåtte saker gis melder, i de tilfeller denne er kjent, informasjon om kommunens rolle og hva man kan forvente av videre oppfølging, noe som etter revisors vurdering er god praksis. Sett i lys av det omfang av meldte saker kommunen mottar stiller vi spørsmålsteget ved at man ikke oppretter tilsyn i de saker som åpenbart knytter seg til ulovligheter.

Samlet sett er vår vurdering at byggesaksavdelingen på en tilsynelatende tilfredsstillende måte har etablert tilstrekkelige rutiner på tilsynsområdet, men det er som vi påpeker flere forhold ved disse som i større grad kan forbedres. Gjennomgangen av tilsyn knyttet til foretak, kvalifikasjoner og produktokumentasjon, viser at byggesaksavdelingen gjennomfører et omfang av tilsyn som er tilstrekkelig for å avdekke regelbrudd. Byggesaksavdelingens utvelgelse oppleves etter revisors vurdering som tilfredsstillende sett i lys av omfanget av avdekkede regelbrudd, men at vurderinger omkring utvelgelse i manglende grad er beskrevet.

Graden av tilsyn i Arendal kommune er lav sammenlignet med andre kommuner i samme kommunegruppe. Vår vurdering er at man knyttet til dette kunne opprettet tilsyn ved innmeldte saker og avdekkede ulovligheter, all den tid dette utføres av årsverk avsatt til tilsyn og ulovlighetsoppfølging. Tilsynsstrategien ivaretar prioriterte tilsynsområder, men det foreligger ingen tydelig plan for øvrige tilsyn. Loven har som mål at det skal gjennomføres tilsyn i et slikt omfang at det i tilstrekkelig grad kan avdekkes ulovligheter. Tilsynsstrategiens mål har i seg selv liten verdi så fremt man ikke har en plan for hvordan målene skal nås. Til dette burde planen i større grad beskrive hva man skal fokusere på og hvordan tilsyn skal gjennomføres. Eksempler på tilsyn utover de prioriterte tilsynsområder, kunne med fordel omtalt eksempelvis oppfølging av dispensasjonssaker, tilsyn i strandsoneområder og oppfølging av tidligere avdekkede ulovligheter.

Det er ikke tilfredsstillende at avdelingen ikke utarbeider årlig rapportering slik loven legger til grunn. For å sikre en rød tråd mellom de politiske målsettinger og hvordan byggesaksavdelingens måloppnåelse på dette området er, fremstår det som en åpenbar svakhet at tilsynsstrategien ikke er politisk forankret.

Revisjonen anbefaler at Arendal kommune:

- sikrer en dokumentert internkontroll som ivaretar de krav som følger av kommuneloven § 25-1.
- etablerer risikovurderinger som kan danne utgangspunkt for prioriterte fokusområder med hensyn til etablering av rutiner, prosedyrer, evalueringer og revidering av eksisterende rutiner.

- vurderer om tilsynsstrategien bør få politisk forankring.
- utarbeider årlig rapportering av tilsynsaktiviteten i tråd med gjeldende forskrift.
- vurderer om tilsynsvirksomhetens andel av gebyrregulativet er realistisk

---

### 3.1 KOMMUNEDIREKTØRENS KOMMENTAR

Vi som kommune tar rapporten til etterretning og vil igangsette et arbeid for å sikre de forholdene som er påpekt.

Til informasjon så kan tallene i KOSTRA i praksis være vanskelig å bruke til sammenlikning. Et moment vi er blitt klar over etter fakta gjennomgangen er at KOSTRA deler tilsynsvirksomheten i to deler. Det er kun den ene delen som blir presenterer i hovedtallene på SSB sine hjemmesider. Det er 32 tilsyn i den andre delen av KOSTRA, altså er det dermed gjennomført totalt 48 tilsyn i Arendal kommune.

I rapporten er det påpekt et behov for bedre oversikt over saksbehandlingstidene. Nytt sakarkiv-system for plan- og byggesak vil bli tatt i bruk før sommeren 2023. Dette vil gi en oversikt over saksbehandlingstid og gi klare tilbakemeldinger til saksbehandler når saksbehandlingsfristen nærmer seg. I forbindelse med denne innføringen vil det bli en gjennomgang av rutiner og systemer for å sikre en god kvalitetssikring av saksbehandlingen.

Mvh

Inger Hegna  
Kommunedirektør  
M: 41470550



## 4. LITTERATUR

### *Lov, forskrift, veiledere mm.*

LOV-2018-06-22-83 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)

LOV-2008-06-27-71 Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan og bygningsloven)

FOR-2010-03-26-488 Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften)

Kommunal og moderniseringsdepartementet. *Internkontroll i kommunesektoren – veileder*

Direktoratet for byggekvalitet. Byggesaksforskriften (SAK10) med veiledning.

Deloitte Legal (2017) Granskning - Byggesaksavdelingen Drammen Kommune, Deloitte Advokatfirma AS

Oslo Economics, Kantar TNS og Prof. Tina Søreide. Status og råd for etikkarbeid i kommunesektoren - utredningsoppdrag for KS, februar 2018.

RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

### *Dokumentasjon forelagt av kommunen*

Arkiveringsrutiner

Brev fra fylkeskommunen angående kopla vinduer med isolerglass og vinduer med kittfals

Delegasjon av plan- og bygningsloven fra kommunalsjef til byggesaksbehandler

Delegasjonsreglement

Eldre delegasjon

Eldre delegasjonsreglement fra 2009

Eldre tilsynsstrategi 2013 2014

Estetiske retningslinjer

Forhold til andre myndigheter samordning i alle type saker og ved dispensasjon

Forhånd til påtalemyndighet

Gammel ABC

Her kan man melde inn avvik

HMS

HMS Håndbok  
Håndbok Økonomi  
Intern sjekkliste for rettigheter i delingssaker  
Internkontroll system oversikt  
Kvote regional handelsplan  
Møtestruktur  
Nyheter  
Organisering  
Organisering og rutiner – Byggesaksavdelingen – snarvei  
Organisering og rutiner – Byggesaksavdelingen  
Oversikt over kommunale planer  
Oversikt over maler og std tekster  
Personalhåndbok  
Prosedyrer mot korrupsjon stab samfunnsutvikling  
Regionalplan for handel  
Rutine for byggesaksvakta  
Rutine for habilitet  
Rutiner for byggesaksvakta  
Rutiner for tilsynsgruppa  
Saksgang  
Samlet oversikt over saker 2021-2022  
Standardtekster Byggesak  
Statistikk for 2019  
Statistikk for 2020  
Statistikk for 2021  
Statistikk for 2022  
Tilgang til ulike verktøy

Tilsynsstrategi for 2020-2023

Tolkingsuttalelser og annet bakgrunnsstoff – Teams

Utviklingsportefølje – Teams

Årshjulet

## 5. VEDLEGG

### 5.1 VEDLEGG 1 – SPØRREUNDERSØKELSEN

**Opplevde du at det ble gitt tilstrekkelig opplæring da du ble ansatt ved byggesaksavdelingen?**

- (1)  Ja
- (3)  Opplæring ble gitt, men ikke tilstrekkelig
- (4)  Nei

**Opplever du å ha tilstrekkelig kompetanse for å utføre de oppgaver du har i dag?**

- (1)  Ja
- (6)  Nei

**I hvilken grad opplever du at avdelingen har etablert tilstrekkelige rutiner og prosedyrer for byggesaksbehandlingen?**

- (1)  I svært stor grad
- (5)  I stor grad
- (6)  I noen grad
- (7)  I liten grad
- (8)  I svært liten grad

**I hvilken grad opplever du at avdelingens rutiner og prosedyrer gir tilfredsstillende avklaringer omkring din beslutningsmyndighet i saksbehandlingen?**

- (1)  I svært stor grad
- (4)  I stor grad
- (5)  I noen grad
- (7)  I liten grad

(8)  I svært liten grad

**I hvilken grad opplever du at det eksisterer systemer som kan bidra til at du som saksbehandler overholder tidsfrister i byggesaksbehandlingen?**

(7)  I svært stor grad

(10)  I stor grad

(9)  I noen grad

(8)  I liten grad

(11)  I svært liten grad

**Opplever du at avdelingen har tilstrekkelig fokus på korrupsjonsforebyggende tiltak?**

(9)  Ja

(8)  Nei (vennligst utdyp) \_\_\_\_\_

(11)  Vet ikke

**Opplever du at avdelingen har tilstrekkelig fokus på habilitet i byggesaksbehandlingen?**

(1)  Ja

(4)  Nei (vennligst utdyp) \_\_\_\_\_

(5)  Vet ikke

**Har du vært i en situasjon hvor du har meldt ifra om forhold som kunne påvirke din habilitet?**

(1)  Ja

(2)  Nei

**Oppevde du at din habilitet på en tilstrekkelig måte ble vurdert og hvordan ble dette dokumentert?**

\_\_\_\_\_

**I hvilken grad opplever du at de etablerte møtestrukturene gir deg tilstrekkelig mulighet for å diskutere vanskelige saker med øvrige kolleger?**

(7)  I svært stor grad

(12)  I stor grad

(13)  I noen grad

(14)  I liten grad

(15)  I svært liten grad

**I hvilken grad opplever du at det er tilstrekkelig fokus på evaluering av rutiner og prosedyrer? (eksempler på dette kan være endringer av rutiner og prosedyrer som følge av ansattes innspill, endringer i lov og forskrift mm).**

(7)  I svært stor grad

(12)  I stor grad

(13)  I noen grad

(14)  I liten grad

(15)  I svært liten grad

**Er det øvrige forhold du mener revisor bør være kjent med som kan bidra til å belyse problemstillingen?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Takk for ditt verdifulle bidrag til undersøkelsen.

