



Kungsbacka

Revisorerna

Revisionsrapport 2008

Granskning av bygglovsprocessen

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Sammanfattning	3
2. Inledning.....	4
2.1 Bakgrund	4
2.2 Syfte, avgränsning och metod	4
2.3 Revisionskriterier	4
3. Handläggning av bygglovsärenden	5
3.1 Plan- och bygglagen	5
3.2 Förvaltningslagen	6
3.3 Granskning av handläggningen	6
3.4 Kommentar.....	7
4. Styrning och uppföljning av bygglovsprocessen	7
4.1 Organisation, ansvarsfördelning och arbetsätt.....	7
4.1.1 Kommentar.....	8
4.2 Delegation	8
4.2.1 Kommentar.....	8
4.3 Nämndens mål och uppföljning	9
4.3.1 Kommentar.....	10
4.5 Intern kontroll avseende förhindrande av mutor och bestickning.....	11
4.5.1 Kommentar.....	11
5. Sammanfattande bedömning	11

1.Sammanfattning

I Kungsbacka kommun ansvarar byggnadsnämnden för myndighetsutövningen avseende bygglov. En grundläggande förutsättning för kommunens hantering av bygglov är att ärenden handläggs i enlighet med lagstiftningen, vilket ytterst innebär att den ska vara rättsenlig och likvärdig. Det är av största vikt att medborgarna vet att de behandlas lika vid prövning av bygglovsärenden. Som ett led i att säkerställa likabehandlingsprincipen är det därför viktigt att nämnden bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete.

Ernst & Young har av de förtroendevalda revisorerna fått i uppdrag att granska och bedöma ändamålsenligheten i kommunens bygglovsprocess.

Vår övergripande bedömning är att byggnadsnämnden arbetar i enlighet med aktuell lagstiftning och att handläggningen säkerställer en rättssäker och likvärdig behandling vid myndighetsutövningen. Byggnadsnämnden har en tydlig organisation, en i huvudsak fungerande ansvarsfördelning och ett ändamålsenligt arbetssätt avseende handläggningen av bygglov. Nämnden arbetar aktivt med kvalitetsfrågor och använder sig av såväl kvalitetsdeklarationer som årliga brukarundersökningar. Ett antal förbättringsområden har dock identifierats.

Det är vår bedömning att handläggningen av bygglovsärenden sker på ett i huvudsak transparent sätt. Handläggningens transparens kan dock öka genom att ett försättsblad, med uppgifter om ärendets hantering, fogas till akten. Detta skulle väsentligt underlätta för en utomstående att följa hur ärendet har handlagts och på vilka grunder aktuellt beslut har fattats.

Det är även vår bedömning att styrningen och uppföljningen kan vidareutvecklas genom att resultatmål avseende handläggningen av bygglovsärenden upprättas och följs upp. I syfte att säkra en rättsenlig och likvärdig handläggning bör exempelvis resultatmål upprättas avseende andelen upphävda beslut.

I de fall nämnden och förvaltningen i ett inledande skede gör olika bedömningar av ett ärende bör beslutet motiveras noggrant. Införandet av en sådan rutin skulle enligt vår mening stärka rättsäkerheten vid beslut i aktuella bygglovsärenden. Risken är annars att beslutet inte håller för rättslig prövning och att handläggningstiden blir oproportionerligt lång.

I syfte att få underlag att bedöma möjligheterna att effektivisera rutiner och arbetssätt bör nämnden även prioritera arbetet med att kartlägga och analysera bygglovsprocessen samt benchmarkingprojektet med andra kommuner.

Handläggning av bygglovsärenden innebär en risk för att exponeras för muta och bestickning. Vår bedömning är att förvaltningen har organiserat arbetet på ett förebyggande sätt. Vi vill dock rekommendera såväl förvaltning som nämnd att använda Sveriges kommuner och landstings vägledning som underlag för löpande diskussion kring dessa frågor.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

I plan- och bygglagen (PBL) anges när bygglov och bygganmälan krävs. Där finns också regler om tillsyn och kontroll. Bygglov krävs, med vissa undantag för att uppföra nya byggnader, göra tillbyggnader eller ta i anspråk byggnader helt eller delvis för nytt ändamål. Bygglov krävs också för andra åtgärder som exempelvis att bygga plank, sätta upp skyltar osv. Bygglovet omfattar i huvudsak en granskning av den yttre utformningen, placeringen på tomten och byggnadens användning. Byggnadsnämnden ska på ansökan även ge förhandsbesked om en åtgärd som kräver bygglov kan tillåtas på avsedd plats. Behovet av förhandsbesked gör sig starkast gällande för åtgärder utanför detaljplan.

I Kungsbacka kommun ansvarar byggnadsnämnden för myndighetsutövningen avseende bygglov. En grundläggande förutsättning för kommunens hantering av bygglov är att ärenden handläggs i enlighet med lagstiftningen, vilket ytterst innebär att den ska vara rättsenlig och likvärdig. Det är av största vikt att medborgarna vet att de behandlas lika vid prövning av bygglovsärenden. Vid myndighetsutövningen ska bemötandet vara professionellt, kompetent och objektivt.

Ernst & Young har av de förtroendevalda revisorerna fått i uppdrag att granska och bedöma ändamålsenligheten i Kungsbacka kommuns bygglovsprocess.

2.2 Syfte, avgränsning och metod

Granskningens syfte har varit att beskriva och bedöma huruvida styrningen, uppföljningen och tillämpningen av bygglovsprocessen är ändamålsenlig och tillräcklig.

Granskningen har genomförts genom analys av väsentliga styr- och processdokument. Därtill har handläggningen av 39 bygglovsärenden avseende bygglov/strandskyddsdispenser samt ny, om och tillbyggnad av en/tvåfamiljsfastigheter översiktligt granskats. Urvalet av ärenden som granskats har skett slumpmässigt och avser åren 2006 och 2007.

Intervju har genomförts med förvaltningschef och kompletterande upplysningar har inhämtats av nämndens sekreterare.

Rapporten har kvalitetsgranskats genom att de som intervjuats har läst igenom rapporten.

2.3 Revisionskriterier

Revisionskriterierna i denna granskning är i huvudsak utformade med utgångspunkt från plan- och bygglagen och förvaltningslagen. Det är av största vikt att ärendena handläggs i enlighet med aktuell lagstiftning, vilket ytterst innebär en rättssäker och likvärdig behandling vid myndighetsutövningen. Som ett led i att säkerställa likabehandlingsprincipen är det viktigt att nämnden bedriver ett aktivt och systematiskt kvalitetsarbete.

Det är även väsentligt att det finns en tydlig organisation och ansvarsfördelning samt ett arbetssätt som säkerställer att handläggningen sker på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt. Vidare bör arbetet vara så organiserat att det tjänar som ett skydd mot oberättigade misstankar mot såväl förtroendevalda som tjänstemän.

3. Handläggning av bygglovsärenden

3.1 Plan- och bygglagen

Plan- och bygglagen (PBL) utgör den rättsliga ramen för bygglovsverksamheten. Bestämmelserna syftar till att med beaktande av den enskilda människans frihet främja en samhällsutveckling med jämlika och goda sociala levnadsförhållanden och en god och långsiktig hållbar livsmiljö för människorna i dagens samhälle och kommande generationer.

Förvaltningen tillämpar enligt uppgift bestämmelserna i Boverkets Allmänna råd 1995:3.

I Boverkets allmänna råd behandlas regelsystemet för bygglov med utgångspunkt från PBL. Boverket anför bl. a. att:

- Handlingarna skall innehålla de uppgifter som behövs för att bedöma om åtgärden uppfyller kraven i 3 kap 1, 2 och 10 §§ PBL.
- Byggnadsnämnden skall innan bygglov lämnas genom underrättelse bereda kända sakägare, hyresgäster, bostadsrättshavare m. fl. tillfälle att yttra sig över ansökningen för
 - Åtgärd som innebär avvikelser från detaljplan eller områdesbestämmelser
 - För åtgärd utanför detaljplan, om åtgärden inte är en kompletteringsåtgärd och inte heller regleras i områdesbestämmelserna.
- Underrättelse skall ske med brev. Underrättelsen kan bestyrkas genom en tjänsteanteckning på sändlista att försändelsen sänts i vanligt brev.
- Det är byggnadsnämnden som ansvarar för att grannar m fl. hörs.
- Ärende får inte avgöras utan att sökanden underrättas om det som tillförts i ärendet genom andra än honom själv och beretts tillfälle att yttra sig över det. Om det inte är uppenbart onödigt att sökanden yttrar sig.
- I beslutet om lov, varigenom lov lämnas, skall anges lovens giltighetstid samt de villkor och upplysningar i övrigt som behövs. Villkoren måste ha stöd i PBL eller föreskrifter meddelade med stöd av PBL.
- Om en åtgärd som kräver lov även fordrar tillstånd från en annan myndighet skall nämnden upplysa om detta och informationen tas in i beslutet.
- Beslutet skall motiveras om inte undantag föreligger enligt förvaltningslagen.
- Om beslutet går någon emot skall denne underrättas om hur han kan överklaga det.

3.2 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen innehåller följande mycket viktiga regler som ska beaktas vid ärendehantering som avser myndighetsutövning:

15 § Uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången i ärendet skall antecknas av myndigheten, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Motivering av beslut

20 § Ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende skall innehålla de skäl som har bestämt utgången, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Skälen får dock utelämnas helt eller delvis

1. om beslutet inte går någon part emot eller om det av någon annan anledning är uppenbart obehövligt att upplysa om skälen.

3.3 Granskning av handläggningen

En översiktlig granskning av handläggningen av 39 bygglovsärenden under år 2006 och 2007 har genomförts. Av aktgranskningen framgår följande:

- Akterna innehåller de uppgifter som behövs för att bedöma om åtgärden uppfyller kraven i PBL.
- Sakägare och grannar har där så varit aktuellt beretts möjlighet att yttra sig.
- Utlovad handläggningstid upprätthålls i de flesta fall.
- Tillfredsställande förklaringar till ärenden med lång handläggningstid finns. Vanliga orsaker till förlängd handläggningstid är att inskickade handlingar har varit bristfälliga eller att önskemål om enskilda ändringar har inkommit under handläggningstiden.
- Diariekort saknas i samtliga granskade akter och granskningsblad är inte alltid fullständigt ifyllda. Detta gör det svårt att i efterhand följa hur ärendet har handlagts. Diariekort och löpande anteckningar finns dock i digital form i byggreda och kan på begäran tryckas ut i pappersform.
- En del akter innehåller post-it lappar. Det förekommer även blyertsanteckningar som inte alltid är läsbara på granskningsblad.
- Beslut som gått någon emot motiveras regelmässigt med hänvisning till aktuellt regelverk.
- Noteras att nämnden i några fall inte delat förvaltningens ursprungliga uppfattning om förslag till beslut. Skälen till det beslut som slutligen fattats i dessa fall framgår inte alltid.
- Lovets giltighetstid samt övriga villkor och upplysningar anges regelmässigt i besluten.
- Information om möjligheten att överklaga beslutet framgår av protokollet och vidhäftad bilaga.

3.4 Kommentarer

Den sammantagna bedömningen är att handläggningen sker i enlighet med aktuell lagstiftning. Vår bedömning är dock att handläggningens transparens kan öka genom att ett försättsblad, med uppgifter om ärendets hantering, fogas till akten. Detta skulle väsentligt underlätta för utomstående att följa hur ärendet har handlagts och på vilka grunder aktuellt beslut har fattats. Akterna bör även rensas från post-it lappar och noteringar på granskningsbladen bör vara fullständiga och i läsbart skick. I de fall post-it lappar innehåller viktiga uppgifter för ärendets handläggning bör dessa överföras till granskningsbladet.

Med anledning av ovanstående kommentarer rekommenderar vi nämnd och förvaltning att sträva efter att ytterligare öka transparensen i handläggningen.

I de fall nämnden och förvaltningen i ett inledande skede gör olika bedömningar bör det slutliga beslutet motiveras noggrant. Risken är annars att beslutet inte håller för rättslig prövning och att handläggningstiden blir oproportionerligt lång.

Vi rekommenderar nämnden att tillse att samtliga beslut där nämnd och förvaltning inledningsvis har gjort olika bedömningar motiveras skriftligen.

4. Styrning och uppföljning av bygglovsprocessen

4.1 Organisation, ansvarsfördelning och arbetssätt

Byggnadsnämnden har tillsynsansvaret över byggnadsverksamheten i kommunen. I uppdraget ingår bl. a. att bevaka att lagar och förordningar följs samt att tillförsäkra att byggherren tar sitt ansvar. Nämnden ska tillvarata de möjligheter lagstiftningen ger för att förenkla och underlätta för den enskilde. I största möjliga mån bör handläggningen ske enkelt och obyråkratiskt.

Förvaltningen leds av en förvaltningschef och är organiserad i tre avdelningar: kartavdelning, planavdelning och bygglovavdelning. Bygglovavdelningen är distriktsindelad i norra och södra distriktet. På bygglovavdelningen arbetar 20 personer: två distriktsarkitekter, två bygglovarkitekter, nio bygglovsingenjörer och sju assistenter. En av distriktsarkitekterna är sedan inledningen av år 2008 tillika verksamhetschef.

Distriktsarkitekterna sorterar, prioriterar och bedömer med utgångspunkt från nämndens delegationsförteckning om beslut kan fattas på delegation eller om ärendet ska beslutas i arbetsutskott eller nämnd. Ärendet vidarebefordras därefter till handläggare för vidare granskning. Samtliga handläggare träffas en gång i veckan för granskningsgenomgång av aktuella bygglovsärenden. Därefter träffas distriktsarkitekterna och förvaltningschefen för att gå igenom de ärenden som är av mer principiell karaktär och som ska behandlas av arbetsutskottet/nämnden. Enligt uppgift behandlar arbetsutskottet ca 60 ärenden per möte och nämnden ca 25-30 ärenden per möte.

Som stöd för handläggningen finns en rutinpärm för handläggare, rutinpärm för nämndarbete och rutinpärm för administration. Rutinpärmen för handläggare innehåller information om hur aktuell lagstiftning ska tolkas, rutinbeskrivningar, mallar, delegationsförteckning etc.

Nämnden har inte upprättat någon processbeskrivning för hanteringen av bygglov. Det är dock en tydlig målsättning som nämnden har formulerat i verksamhetsplanen för år 2007. Målsättningen uppnåddes inte under år 2007 och kvarstår inför år 2008. Upphandling av konsult som ska vara behjälplig i arbetet pågår.

I verksamhetsplanen för år 2007 hade nämnden även en målsättning om att verksamheten ska genomföra ett benchmarking-projekt. Detta har dock inte blivit genomfört under året på grund av tidsbrist.

4.1.1 Kommentar

Vår bedömning är att det finns en tydlig organisation, en i huvudsak fungerande ansvarsfördelning och ett ändamålsenligt arbetssätt avseende handläggningen av bygglov. Vi noterar dock att nämnd och arbetsutskott har ett stort antal ärenden att hantera.

I syfte att skapa underlag att bedöma möjligheterna att effektivisera rutiner och arbetssätt bör arbetet med att kartlägga och analysera bygglovsprocessen prioriteras under år 2008.

4.2 Delegation

Nämnden har delegerat beslutsbefogenheter till förvaltningschefen som i sin tur har rätt att vidaredelegera till handläggare. Nämnden har en rutin att årligen se över delegationsordningen eftersom lagar, förordningar och verksamhet förändras successivt. Nämnden antog en reviderad delegationsordning den 7 februari 2008. Ärenden av principiell natur eller av större vikt ska alltid beslutas i nämnden. Ärenden med förslag till avslag behandlas också alltid av arbetsutskottet/nämnden.

Under år 2007 behandlades totalt 1855 bygglovsärenden. Enligt uppgift fattade arbetsutskottet beslut i ca 15% av dessa ärenden och nämnden fattade beslut i ca 10 % av ärendena. Beslut som fattades på delegation av tjänsteman uppgick således till 75 %.

4.2.1 Kommentar

Vi ser det som positivt att nämnden har som rutin att årligen se över delegationsordningen.

Vi noterar samtidigt att nämnd och arbetsutskott fattar beslut i en relativt sett stor andel av bygglovsärendena. Vår erfarenhet är att delegationen till förvaltningen brukar vara något mer omfattande. I benchmarking-projektet kan det därför vara intressant att jämföra hur andra byggnadsnämnder arbetar med delegation till förvaltningen.

4.3 Nämndens mål och uppföljning

Nämnden har med utgångspunkt från de inriktningsmål kommunfullmäktige angivit i ”Vision för Kungsbacka” formulerat ett antal resultatmål. Resultatmålen återfinns i nämndens verksamhetsplan för planeringsperioden 2007-2009. Resultatmålen består av ett antal aktiviteter som ska genomföras, exempelvis att fördubbla användandet av nybyggnadskartor som underlag vid bygglovsprövning, att genomföra ett seminarium med extern föreläsare för att upprätthålla omvärldsbevakningen, att någon del av verksamheten ska genomföra benchmarking-projekt mm. Nämnden har även beslutat om kvalitetsnivåer för brukare respektive medarbetare. Ur brukarperspektivet följs tillgänglighet, bemötande och serviceförmåga upp årligen med hjälp av en enkät.

Kungsbacka kommun arbetar även med kvalitetsdeklarationer i syfte att utveckla och förbättra servicen på de kommunala tjänsterna. Kvaliteten på hanteringen av bygglovsärenden har deklarerats och innebär bl. a. fasta tider då sökande kan nå handläggarna, snabb bekräftelse på bygglovsansökan och bygganmälan samt fasta handläggningstider. Vad gäller handläggningstiderna utlovas besked för enklare bygglovsåtgärder inom 10 arbetsdagar och ansökningar som stämmer med detaljplan inom 20 arbetsdagar. Tiderna gäller förutsatt att en komplett ansökan har lämnats in och med reservation för semesterperioden 15 juni till 15 januari. Under år 2007 var den genomsnittliga handläggningstiden för enklare bygglovsåtgärder 11,6 dagar och för ansökningar som stämmer med detaljplan 16,4 dagar.

Måluppfyllelse i jämförelse med nämndens verksamhetsplan redovisas årligen i förvaltningsberättelsen. Under år 2007 har åtta av nämndens fjorton resultatmål uppnåtts. Som nämnts tidigare har två viktiga målsättningar som avser bygglovsprocessen inte hunnits med under år 2007: att genomföra jämförelser med andra kommuner (benchmarking) samt att med hjälp av extern konsult analysera bygglovsprocessen. Bygglovsprocessen kommer enligt uppgift att ses över under år 2008 bland annat i syfte att söka effektiviseringsmöjligheter.

Årligen redovisas även ett antal nyckeltal såsom antal diarietörda ärenden, antal överklagade ärenden, antal upphävdade ärenden, antal ärenden som behandlats i nämnden, antal ärenden som behandlats i arbetsutskottet etc. Antalet diarietörda ärenden på bygglovavdelningen var exempelvis 2143 för år 2006 och 2054 för år 2007.

Under år 2007 behandlade överprövande myndigheter 141 ärenden (126 ärenden år 2006), varav 22 beslut (12 beslut år 2006) upphävdes. Andelen överklagade ärenden som upphävts av överprövande myndighet har således ökat från 10 % till 16 % jämfört med år 2006. Dessa nyckeltal finns inte angivna i verksamhetsplanen och inga resultatmål som de kan värderas emot har fastställts.

I förvaltningsberättelsen ingår även en kvalitetsredovisning. Under år 2007 har brukarna varit mest nöjda med personalens bemötande och kompetens. Brukarnas uppfattning om viktigaste förbättringsområden är kortare handläggningstid och högre tillgänglighet. Samtidigt visar dessa områden på en förbättring från föregående års mätningar.

Vad gäller kvalitetsdeklarationen så följs endast processen upp i förvaltningsberättelsen. Här framgår att alla nivåer inte uppnåtts fullt ut och att mätningarna i uppföljningsarbetet görs halvårsvis och redovisas i nämnden. Handläggningstiderna för år 2007 redovisas således inte i förvaltningsberättelsen.

4.3.1 Kommentar

Styrningen och uppföljningen av bygglovsverksamheten kan vidareutvecklas genom att resultatmål för ärendehantering upprättas och följs upp. Ett exempel på ett resultatmål som bör vara intressant att styra mot är att andel upphävida beslut bör minska. Detta mot bakgrund av den relativt sett höga andelen beslut som upphävs av överprövande myndighet under år 2007. Ett annat resultatmål som kan vara intressant att upprätta och följa är exempelvis kostnadstäckningsgraden. Vi anser även att uppföljningen av handläggningstiderna är ett så pass viktigt nyckeltal att följa att resultatet bör redovisas även i förvaltningsberättelsen.

Vi rekommenderar nämnden att arbeta mer aktivt med resultatmål för och uppföljning av handläggningen av bygglovsärenden.

Vi ser det som positivt att nämnden har höga ambitioner i sitt kvalitetsarbete och uppmanar nämnden att fortsatt prioritera arbetet med kvalitetsfrågor.

4.4 Hantering av synpunkter

Kungsbacka kommun har utvecklat ett system som heter KOMmentaren där medborgarna kan lämna synpunkter, förslag, klagomål och beröm. Kommentarer kan lämnas via internet, via post, via telefon eller i kontakt med någon som är anställd i kommunen som noterar och skickar vidare kommentaren. Kommentaren registreras i kommunens diarium och inom fyra arbetsdagar meddelas vem som tar hand om kommentaren och efter ytterligare tio arbetsdagar meddelas vad kommunen tänker göra åt saken.

Politikerna och de olika verksamheterna får en sammanställning av kommentarerna vid tre tillfällen per år. Under år 2007 fick byggnadsnämnden inte mer än ett par kommentarer. Dessa handlade om nya planerade områden samt synpunkter på hur en granne bygger. Kommentarer har besvarats och i möjligaste mån åtgärdats.

4.4.1 Kommentar

Vår bedömning är att det finns tillfredsställande rutiner för att ta emot och hantera medborgarnas synpunkter.

4.5 Intern kontroll avseende förhindrande av mutor och bestickning

Kungsbacka kommun saknar en övergripande policy mot mutor och bestickning. Enligt uppgift pågår ett arbete med att ta fram en policy för kommunen. Sveriges kommuner och landsting har arbetat fram en vägledning för offentligt anställda som kommunens personalavdelning hänvisar till¹.

Förvaltningen är väl medveten om den position man har vad gäller risk för att exponeras för muta och bestickning. Bygglovsavdelningen har enligt uppgift tillskapat handläggningsrutiner baserade på handläggargenomgångar och samråd i syfte att säkerställa en likvärdig behandling vid myndighetsutövningen. Detta arbetssätt uppges även fungera förebyggande om handläggare blir utsatta för försök till påverkan.

4.5.1 Kommentarer

Vi delar förvaltningens uppfattning om att handläggargenomgångar och samråd förebygger risken för mutbrott och bestickning. Ett förebyggande arbete bör dock även grundas på en löpande diskussion kring dessa frågeställningar.

Vi rekommenderar därför nämnden och förvaltningen att, i avvaktan på kommunens riktlinjer, använda Sveriges kommuner och landstings vägledning som underlag för regelbundna diskussioner.

5. Sammanfattande bedömning

Vår övergripande bedömning är att byggnadsnämnden arbetar i enlighet med aktuell lagstiftning och att handläggningen säkerställer en rättssäker och likvärdig behandling vid myndighetsutövningen. Byggnadsnämnden har en tydlig organisation, en i huvudsak fungerande ansvarsfördelning och ett ändamålsenligt arbetssätt avseende handläggningen av bygglov. Ett antal förbättringsområden har dock identifierats.

Granskningen visar att handläggningen i huvudsak sker på ett transparent sätt, men att handläggningens transparens kan öka genom att försättsblad, med uppgifter om ärendets hantering, fogas till akterna. Detta skulle väsentligt underlätta för utomstående att följa hur ärendet har handlagts och på vilka grunder aktuellt beslut har fattats.

I de fall nämnden och förvaltningen i ett inledande skede gör olika bedömningar i ett ärende bör det slutliga beslutet motiveras noggrant. Införandet av en sådan rutin skulle enligt vår mening stärka rättsäkerheten vid beslut i aktuella bygglovsärenden. Risken är annars att beslutet inte håller för rättslig prövning och att handläggningstiden blir oproportionerligt lång.

¹ Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda, cirkulär 2006:30, Sveriges Kommuner och Landsting

Det är även vår bedömning att det i huvudsak finns en ändamålsenlig och tillräcklig styrning, uppföljning och tillämpning av bygglovsprocessen i Kungsbacka kommun. Nämnden bör dock arbeta mer aktivt med resultatmål för handläggningen av bygglovsärenden. I syfte att stärka en rättsenlig och likvärdig hantering bör exempelvis resultatmål upprättas i syfte att minska antalet upphävda beslut.

För att säkerställa kontinuerlig utveckling och förbättringar av bygglovsprocessen bör nämnden även prioritera målsättningarna att analysera bygglovsprocessen samt genomförandet av benchmarkingprojektet med andra kommuner. I dagsläget fattar nämnd och arbetsutskott beslut i en relativt sett stor andel av bygglovsärendena. Samtidigt visar nämndens kvalitetsredovisning att ett av de viktigaste förbättringsområden enligt brukarna är kortare handläggningstid. I benchmarking-projektet kan det därför vara intressant för nämnden att genom jämförelser med andra byggnadsnämnder söka kunskap om hur de arbetar med delegation till förvaltningen.

Kungsbacka den 19 maj 2008

Odd Hessler
Ordförande i revisionen

Vilhelm Rundquist
Certifierad kommunal revisor

Laila Värnestig
Certifierad kommunal revisor