



SÄVSJÖ KOMMUN
Kommunkontoret

2017-05-23

D.nr. 90-2017-007

Granskning av ärendehantering inom myndighetsnämnden

Revisionsrapport

Sävsjö kommun

KPMG AB

2017-05-19

Antal sidor 15

Antal bilagor 0

Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx



Sävsjö kommun

Granskning av ärendehantering inom myndighetsnämnden

KPMG AB

2017-05-19

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning/bakgrund	2
3	Vilka skriftliga rutiner/processbeskrivningar finns framtagna inom nämndens olika verksamhetsområden?	4
4	Vilka skriftliga rutiner/processbeskrivningar finns framtagna för hanteringen av ärenden i nämnden?	6
5	Vilken kvalitet har dessa skriftliga rutiner och överensstämmer de med författningar inom området?	8
6	Vilka handläggningstider finns inom olika ärendetyper?	8
7	Hur följer nämnden upp efterlevnaden av ovanstående rutiner?	8
8	Hur har ärendetyper delegerats inom nämnden?	9
9	Överensstämmer delegeringen med regler i kommunallagen och speciallag?	10
10	Hur följer nämnden upp efterlevnaden av fattade beslut, t.ex. bygglov?	11
11	Har nämnden tillräckligt med resurser för att fullgöra sitt uppdrag?	12

1 Sammanfattning

Vi har av Sävsjö kommuns förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att granska ärendehanteringens inom myndighetsnämnden.

Myndighetsnämnden i Sävsjö kommun har ett brett ansvarsområde. I verksamheten ingår bland annat översikts- och detaljplanering, lantmäteri- och bygglovsverksamhet, tillsyn inom miljö- och hälsoskyddsområdet, utveckling och förvaltning av geografiska informationssystem (GIS), samt räddningstjänstfrågor.

Uppgifterna ovan inbegriper en stor del myndighetsutövning mot enskilda och offentliga verksamheter. Korrekt myndighetsutövning kräver goda rutiner kring ärendehantering.

Syftet med granskningen har varit att belysa och bedöma myndighetsnämndens rutiner kring ärendehantering. Räddningstjänsten har inte ingått i granskningen.

Det saknas skriftliga rutiner/processbeskrivningar inom flera av nämndens verksamhetsområden. Inom t.ex. GIS finns ingenting dokumenterat. Att inte ha dokumenterade rutiner innebär en risk i samband med t.ex. personalomsättning.

Kvaliteten i de rutinbeskrivningar som finns, även om det inte är heltäckande för verksamheten, bedöms vid som ändamålsenlig.

Rutinerna för hantering av ärenden som ska till nämnden är dokumenterade. Vi bedömer rutinen som sådan som ändamålsenlig. Dock har man i åtminstone två ärenden frångått rutinen och lyft ur ärenden som borde ha hanterats i nämnden. I samband med detta bedömer vi att nämnden brutit mot såväl miljöbalken 30 kap 2 § samt likabehandlingsprincipen.

Handläggningstiderna bedöms hålla sig inom lagen. För bygglov är handläggningstiderna korta.

Mycket av nämndens beslut är delegerat till förvaltningen. Det finns en beslutad delegationsordning som ger tjänstemännen långtgående befogenheter att fatta beslut. Detta bedömer vi som rimligt då mycket av besluten styrs av gällande lagstiftning. Delegationsärenden, såvitt de inte betraktas som ren verkställighet, anmäls till nämnden.

En av revisionsfrågorna är huruvida nämnden har tillräckligt med resurser för att fullgöra sitt uppdrag. Vi kan i denna granskning inte göra en entydig bedömning. Vi kan konstatera att byggnadsinspektörer har ett stort antal bygglov att hantera och enligt egen utsägo inte hinner med tillsynsärenden. Vi kan också konstatera en mycket hög personalomsättning vilket erfarenhetsmässigt belastar verksamheten i och med att ny personal inte har samma kapacitet från dag ett som avgående personal. Viktiga arbetsuppgifter såsom att upprätta skriftliga rutiner hinns enligt uppgift inte med. Nämnden bedömer själva enligt sin tillsynsplan för 2017 att det finns en resursbrist om ca 1,5 heltidsanställda.

Mot bakgrund av vår granskning kan vi konstatera att myndighetsnämnden har brustit i sin interna kontroll och anmodar nämnden att vidta följande åtgärder:

- påbörja ett strukturerat arbete med att dokumentera alla viktiga rutiner och processer inom nämndens ansvarsområde
- följa gällande lagstiftning¹ och inte särbehandla ärenden
- nämnden och förvaltningen tillsammans analyserar och kommer överens om eller aktualiserar vilka beslut tagna av tjänstemännen som är att betrakta som delegationsärenden och därmed ska anmälas till nämnden och som är att betrakta som ren verkställighet
- se över prioriteringen i tillsynsplanen och/eller ge förvaltningen i uppdrag att utreda hur verksamheten kan effektiviseras så att det beslutade behovet av tillsyner stämmer överens med befintlig personalstyrka

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Sävsjö kommuns förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att granska ärendehantering inom myndighetsnämnden.

Myndighetsnämnden i Sävsjö kommun har ett brett ansvarsområde. I verksamheten ingår bland annat översikts- och detaljplanering, lantmäteri- och bygglovsverksamhet, tillsyn inom miljö- och hälsoskyddsområdet, utveckling och förvaltande av geografiska informationssystem (GIS), samt räddningstjänstfrågor.

Uppgifterna ovan inbegriper en stor del myndighetsutövning mot enskilda och offentliga verksamheter. Korrekt myndighetsutövning kräver goda rutiner kring ärendehantering.

2.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningen har syftat till att belysa och bedöma myndighetsnämndens rutiner för ärendehantering.

Bland annat har nedanstående revisionsfrågor att belysts.

1. Vilka skriftliga rutiner/processbeskrivningar finns framtagna inom nämndens olika verksamhetsområden?
2. Vilka skriftliga rutiner/processbeskrivningar finns framtagna för hanteringen av ärenden i nämnden?
3. Vilken kvalitet har dessa skriftliga rutiner och överensstämmer de med författningar inom området?

¹ Specifikt Miljöbalken 30 kap 2 § och Kommunallagen 2 kap 2 §
Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx

4. Vilka handläggningstider finns inom olika ärendetyper?
5. Hur följer nämnden upp efterlevnaden av ovanstående rutiner?
6. Hur har ärendetyper delegerats inom nämnden?
7. Överensstämmer delegeringen med regler i kommunallagen och speciallag?
8. Hur följer nämnden upp efterlevnaden av fattade beslut, t.ex. bygglov?
9. Har nämnden tillräckligt med resurser för att fullgöra sitt uppdrag?

2.2 Avgränsning

Granskningen har avsett myndighetsnämndens ansvar för miljö- och byggverksamhet. Räddningstjänsten har inte granskats.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna/verksamheten uppfyller regler om ärendehantering bland annat i nedanstående källor

- Kommunallagen (1991:900)
- Förvaltningslagen (1986:223)
- Plan- och bygglag (2010:900)
- Miljöbalk (1998:808)

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen har avsett myndighetsnämnden.

2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

Granskningen har genomförts av Göran Acketoft, Certifierad kommunal yrkesrevisor med Lars Jönsson, Certifierad kommunal yrkesrevisor som intern kvalitetssäkrare.

2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer med kommunchef, förvaltningschef, handläggare och nämndens ordförande samt dokumentstudier. Information från personal som avslutat sin anställning har också inhämtats.

Rapporten har saklighetsgranskats av intervjuade och uppgiftslämnare.

3 Vilka skriftliga rutiner/processbeskrivningar finns framtagna inom nämndens olika verksamhetsområden?

3.1 Iakttagelser

Skriftliga rutiner finns men inte för alla nämndens ämnesområden. Mycket finns "i huvudet" på de anställda. Enligt förvaltningschefen är det "tunt" med processbeskrivningar och framför allt med rutinbeskrivningar. Handläggarna har blivit ombedda att påbörja ett arbete med rutinbeskrivningar i form av att punkta ner hur de arbetar med olika ärenden. Detta arbete har dock varit sporadiskt då arbetsbelastningen på handläggarna har bedömts som hög.

För arbetet med GIS² finns inga rutinbeskrivningar alls. Eventuellt kommer verksamheten att övergå till Högländets IT inom kort och då har det inte ansetts prioriterat att ta fram rutinbeskrivningar för detta. Det finns dock inga politiska beslut som säger att verksamheten ska ingå i Högländets IT.

De processbeskrivningar som finns är för:

- Anmälningsärenden
- Avlopp
- Bygglov
- Cisterntillsyn
- Fastighetsförrättningar
- Hälsotillsyn enligt hälsoskyddslagen
- Livsmedelstillsyn enligt livsmedelslagen
- Miljötillsyn enligt miljöbalken
- Nämndärenden (hur dessa ska hanteras)
- Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
- Radon
- Handläggning av ansökan om värmepumpar
- Tillsyn rörande freoner, fett-/oljeavskiljare, vattenbrunnar

De riktlinjer som finns är:

- Riktlinjer för hälsoskydd (reviderad senast 2015-12-17)
- Riktlinjer för livsmedelstillsyn (reviderad senast 2014-12-18)

² Geografiskt informationssystem
Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx

- Riktlinjer för det administrativa och övergripande arbetet på miljö- och byggförvaltningen (reviderad senast 2011-08-25)
- Riktlinjer för hantering av miljötillsynsärenden i Sävsjö kommun (reviderad senast (2015-12-17)

Utöver processbeskrivningar och riktlinjer finns en rutin för handläggning av samhörande ärenden inom förvaltningens olika enheter. Syftet med rutinen är att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan de olika enheterna när ett ärende berör flera förvaltningar/instanser. Detta för att undvika att någon del i ärendet faller mellan stolarna.

De ärendetyper som pekas ut i riktlinjerna beskrivs i nedanstående tabell.

Sammanställning över huvudansvar för ärenden.

X = "Äger" frågan och är huvudansvarig för handläggning av ärendet.

x = Remissinstans eller kan ha del i ärendet.

	Bygg	Miljö	Räddning	Karta
Enskilda avlopp	x	X		
Brandfarlig vara	x	x	X	
Cisterner	x	X	x	
Eldstäder	X	x	x	
Eldning av trädgårdsavfall		X	x	
Explosiva varor	x		X	
Förorenad mark/byggnad	x	X		
Hussvamp	X		x	
Nedskräpning tomtmark	X	x		
Nedskräpning utanför detaljplan		X		
Radon	x	X		
Rivningslov/anmälan	X	x		x
Strandskyddsdispenser	X	x		
Upplag	x	X	x	
Vindkraftverk	X	X	x	
Värmepumpar	x	X		
OVK	X	x		
Adressättning LINA	X			x

3.2 Bedömning

Vi bedömer att det finns process- och rutinbeskrivningar för delar av nämndens verksamheter men inte alla. Att inte ha rutiner dokumenterade innebär en risk vid t.ex. personalomsättning då en nyanställd person, oavsett kompetensnivå, inte vet hur man handlägger ärenden i just Sävsjö kommun.

Vi anmodar att ett kraftfullt och strukturerat arbete påbörjas omgående för att dokumentera samtliga huvud- och delprocesser samt rutiner för handläggning av ärenden.

4 Vilka skriftliga rutiner/processbeskrivningar finns framtagna för hanteringen av ärenden i nämnden?

4.1 Iakttagelser

För ärendehantering i nämnden finns ett egenutvecklat ärendehanteringssystem (en databas i Access) där alla ärenden och beslutsförslag som ska till nämnden registreras. När ärenden läggs in i systemet sorterar nämndsekreteraren ärendena efter typ av ärenden, t.ex. miljö- eller byggärenden. Processen är dokumenterad.

Nämndsekreteraren formulerar beslutsprotokoll utifrån beslutsförslagen och lägger även in detta i ärendehanteringssystemet. Detta görs innan nämnden sammanträder. Om det blir något annat beslut än förslagen till beslut så ändrar nämndsekreteraren i de i förväg skrivna beslutsprotokollen.

Trots en tydlig processbeskrivning och ett väl inarbetat arbetssätt kring ärendehanteringssystemet har felaktigheter begåtts. Barn- och utbildningsnämnden har utan att anmäla till myndighetsnämnden startat verksamhet i fastigheten Bryggaren 3. Myndighetsförvaltningen har av barn- och utbildningsnämnden begärt en anmälan om lokal enligt 38 § i förordningen om miljöfarlig verksamhet.

Barn- och utbildningsnämnden skickade en anmälan om lokal men den saknade de flesta väsentliga uppgifter och beslut kunde därför inte tas av myndighetsnämnden. Myndighetsförvaltningen anmodar då barn- och utbildningsnämnden att inkomma med kompletteringar så att anmälan kan behandlas korrekt. Anmodan hörstämades inte av barn- och utbildningsnämnden.

Med anledning av ovanstående förbereddes beslutsförslag till nämnden 2017-03-09 att dels anmoda barn- och utbildningsnämnden att "senast en vecka efter mottagandet av beslut inkomma med en komplett skriftlig anmälan om lokal för den skolverksamhet som i dagsläget bedrivs på fastigheten Bryggaren 3" samt "att beslutet förenas vid vite på 10 000 kronor.

Det förbereddes även ett beslut om en miljösanktionsavgift om 3 000 kronor till barn- och utbildningsnämnden "för att utan anmälan bedrivit öppen förskoleverksamhet på fastigheten Bryggaren 3".

Båda beslutsförslagen togs bort och hanterades inte av nämnden. Anledningen till att beslutsförslagen togs bort förklaras av förvaltningschefen i ett e-postmeddelande samt muntligt vid en intervju. "Beredningen har valt att plocka bort ärendena just på grund av Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx

6

det pågående förbättringsarbetet när det gäller myndighetsutövningen i Sävsjö kommun. När det finns en tydlig dokumenterad ansvarsfördelning och en tydlighet om vem/vilka som är verksamhetsutövare i olika verksamheter samt vad som förväntas av dem, kommer ärendena att tas upp för beslut igen”.

På samma nämnd togs beslut om att Sävsjö Kristna Skola ska betala en miljöstraffavgift om 3 000 kronor av samma anledning som barn- och utbildningsnämnden, d.v.s. att man underlåtit att inkomma med en anmälan om lokal för skolverksamhet.

I förordning (1998:800) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd 38 § punkt 3 sägs uttryckligen att det är förbjudet att utan anmälan driva eller arrangera förskola, öppen förskola, fritidshem, öppen fritidsverksamhet, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, specialskola, sameskola eller internationell skola.

Enligt miljöbalken 30 kap 2 § ska en miljöstraffavgift tas ut även om överträdelsen inte har skett uppsåtligt eller av oaktsamhet.

Enligt kommunallagen 2 kap 2 § ska kommuner och landsting behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat.

Även i regeringsformen fastslås denna s.k. likställighetsprincipen. ”Domstolar samt förvaltningsmyndigheter och andra som fullgör uppgifter inom den offentliga förvaltningen skall i sin verksamhet beakta alla likhet inför lagen samt iakttaga saklighet och opartiskhet”.

4.2 Bedömning

Vi bedömer att själva rutinen/processen är ändamålsenlig. Processen är beskriven och det finns ett strukturerat arbetssätt och verktyg för att hantera ärenden till nämnden.

I fallet Bryggaren 3 har beslutsunderlag av nämnden undantagits politisk behandling trots att fallet är fullt jämförbart med Sävsjö Kristna Förskola. Vi bedömer att myndighetsnämnden brutit mot miljöbalken 30 kap 2 § genom att inte utdöma miljöstraffavgift för barn- och utbildningsnämnden. Vi bedömer vidare att myndighetsnämnden brutit mot likabehandlingsprincipen som belyses på flera ställen i svensk lagstiftning, bl.a. i kommunallagen och regeringsformen.

Vi bedömer att myndighetsnämnden har brutit i sin interna kontroll och anmodar nämnden att fortsättningsvis följa svensk lagstiftning³ inom området. Att inte göra det med motiveringen att ett arbete pågår för att tydliggöra ansvarsfördelning och vem/vilka som är verksamhetsutövare är inte ett giltigt skäl att bryta mot lagen.

³ Miljöbalken 30 kap 2 § och Kommunallagen 2 kap 2 §
Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx

5 Vilken kvalitet har dessa skriftliga rutiner och överensstämmer de med författningar inom området?

5.1 Iakttagelser

Trots att det ändå finns några skriftliga rutiner uppges av flera av dem som vi intervjuat att man inte använder rutinbeskrivningarna i någon större utsträckning i sitt arbete.

5.2 Bedömning

Som framgår av kapitel 3.1 är process- och rutinbeskrivningarna inte heltäckande för nämndens verksamheter. Vi bedömer dock att kvaliteten i de riktlinjer och rutinbeskrivningar som ändå finns överensstämmer med författningarna inom de områden som de behandlar.

6 Vilka handläggningstider finns inom olika ärendetyper?

6.1 Iakttagelser

Handläggningstiderna för en del ärendetyper styrs av vilken lagstiftning som är gällande för just den ärendetyper. För bygglov gäller enligt Plan- och bygglagen att ett förhandsbesked ska ges inom 10 veckor. Handläggningstiden i Sävsjö kommun är 1-2 veckor för ett bygglov.

I övrigt uppges av intervjupersonerna att de eventuella tider som anges enligt lag hålls. Övrig lagstiftning, utöver plan- och bygglagen, anger inte så mycket om handläggningstider mer än tidsfrister för överklaganden.

6.2 Bedömning

Vi bedömer att handläggningstiderna är rimliga.

7 Hur följer nämnden upp efterlevnaden av ovanstående rutiner?

7.1 Iakttagelser

Mycket av myndighetsutövningen sker på delegation. Delegationsärenden redovisas till nämnden. Delegationen är relativt långtgående enligt nämndens delegationsordning. Trots långtgående delegation vittnar flera av de som vi intervjuat att det är väldigt mycket som tas upp i nämnden trots att det inte behövs. Vi har verifierat att det är så genom att studera delegationsordningen och nämndens protokoll.

Nämnden antar dels en delegationsordning och dels en internkontrollplan. Den interna kontrollplanen är ett resultat av en sannolikhets- och konsekvensanalys. Den antas en gång per år. Utifrån den interna kontrollplanen görs stickprov som redovisas i delårsrapporter till nämnden.

Själva rutinerna följs inte upp av nämnden. Däremot antar nämnden varje år i december en tillsynsplan som följs upp kvartalsvis.

Att så mycket tas upp i nämnden beror på att flera tjänstemän av olika anledningar hellre tar upp en sak för mycket än en för lite till nämnden.

7.2 Bedömning

Nämndens ansvar är att följa upp beslut. Däremot anser vi inte att nämnden behöver följa upp huruvida rutiner följs. Det är främst den interna kontrollen, tillsynsplanen och budget som är relevant för nämnden att följa upp.

8 Hur har ärendetyper delegerats inom nämnden?

8.1 Iakttagelser

Många ärenden är delegerade till enskilda tjänstemän inom nämndens verksamhetsområden. Normal handläggning enligt gällande lagstiftning är i princip helt delegerat. Beslut om viten ska tas av nämnden. I delegationsordningen finns det ett antal beslut om vitesföreläggande som är delegerat till tjänstemännen men enligt de intervjuade tjänstemännen går i princip alla sådana beslut till nämnden för beslut.

Delegationsordningen är indelad i olika avsnitt där det anges vem som har rätt att ta beslut i vissa frågor. Det som inte finns med i delegationslistan är inte delegerat.

Delegationsordningen är indelad i avsnitt om:

- Allmänna och administrativa ärenden
Det handlar t.ex. om att teckna avtal, ekonomiska beslut inom ram, upphandlingsärenden, utseende av behörighets- och beslutsattester m.m.
- Förvaltningschefens vidaredelegation enligt kommunallagen 6 kap § 37
Avser beslut som hels och hållet är delegerat till räddningschef och/eller Stf räddningschef
- Miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsverksamhetens område
Avsnittet är indelat efter vilken författning som avses
- Plan-, bygg- och mättningsverksamhetens område
Avsnittet är indelat efter vilken författning som avses
- Trafikverksamhetens område
Avsnittet är indelat efter vilken författning som avses

- Räddningstjänstens verksamhetsområde
Avsnittet är indelat efter vilken författning som avses

8.2 Bedömning

I jämförelse med andra typer av nämnder har myndighetsnämnden en långtgående delegation och detta av förklarliga skäl. En stor del av verksamhetens består av just myndighetsutövning och det är inte så mycket nämnden kan eller har rätt att påverka i besluten. Det är lagstiftningen som styr i hög utsträckning.

Vi bedömer att delegationsordningen är ändamålsenlig.

9 Överensstämmer delegeringen med regler i kommunallagen och speciallag?

9.1 Iakttagelser

De lagar som är aktuella i myndighetsnämndens verksamhet är bl.a. följande:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Plan- och bygglagen
- Miljöbalken
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
- Smittskyddslagen
- Lag (1985:206) om viten
- Tobakslagen
- Livsmedelslagen och livsmedelsförordningen
- M.fl.

Delegationsordningen anger för varje handläggningsärende som är delegerat vilket lagrum som är aktuellt.

9.2 Bedömning

Vi bedömer att delegeringen överensstämmer med regler i kommunallagen och aktuella speciallagar.

10 Hur följer nämnden upp efterlevnaden av fattade beslut, t.ex. bygglov?

10.1 Iakttagelser

I Sävsjö kommun är det byggnadsinspektören som handlägger bygglov. Delegationsordningen talar om vilken typ av beslut som byggnadsinspektören handlägger på egen hand utan att det krävs ett nämndbeslut.

När ett bygglov beviljas krävs ett startbesked från kommunen innan bygget får startas. Om byggnationen bedöms som komplicerad krävs dessutom att byggherren anlitar en certifierad kontrollansvarig som ansvarar för att bygget utförs så som det är tänkt. I sådana fall kallas kontrollansvarig, byggherre och eventuell konstruktör till ett tekniskt samråd på myndighetsförvaltningen. Där går bland annat igenom om det finns en väl avvägd kontrollplan. Två arbetsplatsbesök bokas in. Det ena är när stommen i byggnationen är klar och det andra när taket är tätt. När byggnationen är färdig kontrolleras att kontrollplanen är ifylld och ett slutsamråd genomförs. Vid enklare byggnationer är byggherren själv kontrollansvarig. Kontrollplan skickas in till myndighetsförvaltningen och ett slutbesked utfärdas så att byggnaden kan tas i bruk.

Ingen anmälan till nämnden sker i sådana här ärenden.

10.2 Bedömning

Bestämmelser om delegering återfinns i kommunallagens 6 kap 33-37 §§.

I 33 § stadgas bland annat att en nämnd får uppdra åt enskilda tjänstemän att fatta beslut i nämndens ställe.

Vissa beslut får enligt 34 § inte delegeras och det är följande:

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. *Lag (2007:68).*

Enligt 35 § ska beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 §, d.v.s. delegationsbeslut enligt delegationsordning, anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

37 § handlar om vidaredelegering. Om en förvaltningschef vidaredelegerar till en annan anställd inom sin förvaltning att fatta beslut ska den som fattar beslut på vidaredelegation anmäla detta till förvaltningschefen.

Vad som är beslut i lagens mening och vad som är ren verkställighet är ibland oklart. I förarbetena till kommunallagens 6 kap 33-37 §§ och i andra sammanhang diskuteras Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx

11

vad som är beslut i legal mening och vad som är verkställighet. Om det finns ett tydligt regelverk kring handläggningen av ett ärende, speciellt om det berör en enskild person såsom t.ex. bygglov, och utfallet bara kan bli på ett speciellt och unikt sätt får man nog betrakta handläggningen som ren verkställighet. I sådana fall föreligger ingen anmälningssplikt gentemot nämnden. Det finns dock inget hinder att nämnden kräver anmälan av t.ex. bygglov.

Vi rekommenderar att nämnden och förvaltningen tillsammans analyserar vilka ärenden som är av intresse för nämnden och hur det på ett enkelt och lämpligt sätt i sådana fall kan anmälas som delegationsärenden.

11 Har nämnden tillräckligt med resurser för att fullgöra sitt uppdrag?

11.1 Iakttagelser

I verksamhetsplan 2017 anges vilka åtaganden som nämnden tagit på sig vad gäller inspektioner, provtagningar, tillsyn etc. Utifrån den sammanställning som återfinns där ser vi att målsättningarna för 2017 i stora drag sammanfaller med utfallet året innan.

Vi kan samtidigt konstatera att inte alla ärendetyper finns uppräknade i sammanställningen. T.ex. uppger byggnadsinspektören att han i stort sett enbart arbetar med bygglov. Tillsynsärenden såsom t.ex. rörande ovårdad tomt, ovårdad byggnad, svartbyggen eller kulturmiljöer sker inte. Antalet bygglovsärenden uppgick enligt bokslut 2015 till 188 st. Budgeten för 2017 är 170 st.

I våra intervjuer vittnar flera personer om att det är mycket att göra på förvaltningen. Det är en av anledningarna till att man anser att det inte finns tid att upprätta rutinbeskrivningar, processbeskrivningar etc. Miljömålen 2020 bedömer miljösamordnaren att man inte kommer att klara. Det saknas långsiktiga strategier, uppger miljösamordnaren, och verksamheten är i för hög grad händelsestyrd i den meningen att man gör vad som måste göras. Kontroll av förorenad mark görs i för liten omfattning och förelägganden hinns heller inte med fullt ut.

En mycket hög personalomsättning under de senaste åren, samt en extremt hög under det senaste halvåret, bidrar också till att personalen upplever att det finns för mycket att göra.

I den av nämnden beslutade tillsynsplanen för 2017 uppgår resursbehovet till 8058 timmar fördelat på olika former av inspektioner utefter Sveriges nationella miljömål. Nuvarande resurstillgång bedöms vara 6550 timmar. Diskrepansen är alltså 1508 timmar. Den reella årsarbetstiden per heltidsanställd bedöms till ca 1000 timmar vilket indikerar en resursbrist om ca 1,5 heltidsanställda enligt nämndens bedömning så som det framställs i tillsynsplanen. Den totala arbetstiden är ca 1950 timmar per år. Det frångår ca 450 timmar till semester, sjukdom och annan ledighet. Ca 500 timmar beräknas till samverkansmöten, personalmöten och annan tid som inte är debiterbar.

För närvarande pågår inom förvaltningen en behovsutredning över myndighetsnämndens uppdrag gällande miljöbalken och livsmedelslagen. Målet är att den ska vara klar innan sommaren och kunna användas som underlag till budgetarbetet 2018.

Behovsutredningen, som är framtagen genom Miljösamverkan f⁴, görs i ett program utformat i Excel med en kopplad Wordfil. I stora drag går den ut på att jämföra de befintliga resurserna med vad det verkliga behovet och resurserna är för att uppfylla Miljöbalken och Livsmedelslagens uppdrag i Sävsjö kommun. Men också ett verktyg för att kunna jämföra kommunerna i Jönköpings län behov och resurser med varandra.

11.2 Bedömning

Inom miljö, hälsoskydd och livsmedelstillsyn är det vår bedömning att det saknas resurser om tillsynsplanen ska genomföras. Om det sedan är 1,5 tjänst eller mindre tar vi inte ställning till. Ca 500 timmar av den totala arbetstiden uppges gå åt till samverkansmöten, personalmöten och annan ej debiterbar tid.

Byggnadsinspektören uppger att han endast hinner med bygglov och inte genomför några tillsyner. Vi har ingen anledning att misstro denna uppgift.

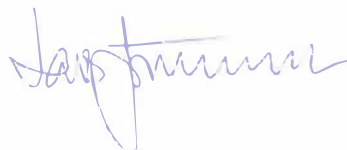
Vår bedömning är att det troligen råder en viss resursbrist liksom i många andra mindre kommuner.

Vi rekommenderar kommunen att antingen prioritera annorlunda i tillsynsplanen, givetvis inom lagens ramar, försöka dra ner på möten eller utöka resurserna.

KPMG, dag som ovan



Göran Acketoft
Certifierad kommunal revisor



Lars Jönsson
Certifierad kommunal

⁴ Miljösamverkan f är ett regionalt samarbete för att utveckla miljötillsynen i Jönköpings län.
<http://plus.rjl.se/miljosamverkanf>
Granskningsrapport Myndighetsnämnden Sävsjö.docx