

Inspektion av Miljö- och samhällsnämnden i Östersunds kommun den 15–17 februari 2012

Närvarande från Riksdagens ombudsmän: justitieombudsmannen Lars Lindström (närvarande vid det inledande sammanträdet), byråchefen Charlotte Håkansson, hovrättsassessorn Christina Ericson samt kammarrättsassessorerna Cecilia Melander och Maria Norberg.

Närvarande från miljö- och samhällsnämnden vid det inledande sammanträdet: ordföranden Mona Modin Tjulin, vice ordföranden Pär Jönsson, förvaltningschefen Lars Andersson, nämndsekreteraren Agneta Johansson och stadsarkitekten Siv Reuterswärd.

Närvarande från miljö- och samhällsnämnden vid det avslutande sammanträdet: Mona Modin Tjulin, Pär Jönsson, Lars Andersson, Agneta Johansson, Siv Reuterswärd och kommunjuristen Maria Lewandowski.

1. INLEDNING

Inspektionen inleddes onsdagen den 15 februari 2012 med ett sammanträde. Vid sammanträdet redogjorde JO kort för sin verksamhet samt syftet med och upplägget av inspektionen. JO förklarade även att han inte skulle delta personligen i själva granskningen men att de iakttagelser som uppmärksammades av hans medarbetare senare skulle föredras för honom och att hans bedömningar skulle redovisas i inspektionsprotokollet.

Därefter berättade företrädare för miljö- och samhällsnämnden om samhällsbyggnadsförvaltningens organisation och verksamhet. De uppgav bl.a. följande.

Miljö- och samhällsnämnden bildades år 2003 då miljönämnden, byggnämnden och trafiknämnden slogs samman. Det är samhällsbyggnadsförvaltningen som bereder ärenden till nämnden samt verkställer nämndens beslut.

Samhällsbyggnadsförvaltningen är idag organiserad i fyra avdelningar; Plan och Bygg, Kart och Lantmäteri, Miljö och Hälsa samt Trafik och Park. Totalt består förvaltningen av ca 70 anställda.

Plan- och byggavdelningen ansvarar för kommunens översiktsplanering, detaljplanering, bygglov och bygganmälan, energirådgivning samt tillsyn och rådgivning inom verksamhetsområdet.

På avdelningen finns 20 medarbetare varav hälften arbetar med planering och hälften med byggfrågor. De tre senaste åren har avdelningen haft en stor generationsväxling i personalen vilket medfört vakanser under perioder samt många nyanställda.

Under slutet av år 2010 fick förvaltningen ett nytt ärendehanteringssystem. Vidare påverkade den nya plan- och bygglagen (2010:900) som trädde i kraft den 2 maj 2011 arbetet under år 2011 genom att det veckorna innan lagen trädde ikraft kom in ett stort antal ärenden. Dessutom lades mycket tid och energi på arbete med utarbetande av nya rutiner, mallar och blanketter anpassade till den nya lagen.

Både år 2010 och 2011 har avdelningen under en vecka, den s.k. ”Höstveckan”, särskilt koncentrerat sig på handläggning av pågående ingripandeärenden (PI-ärenden). Detta har fallit väl ut.

Avdelningen handlägger ca 1400 ärenden per år varav ca 600 är lovärenden. År 2011 antog miljö- och samhällsnämnden 17 detaljplaner. Handläggningstiden i lovärendena är i snitt tre veckor. Under år 2011 kom det in 50 överklaganden och överinstansen beslutade om ändring av kommunens beslut i nio av dessa fall.

2. GRANSKNINGENS OMFATTNING

Vid inspektionen granskades

- delegationsordning
- nämndens protokoll samt delegationsbeslut från de senaste två åren
- de tio äldsta oavslutade ärendena om bygglov enligt plan- och bygglagen (2010:900, PBL) respektive plan – och bygglagen (1987:10, ÄPBL)
- de tio äldsta oavslutade ärendena angående begäran om ingripande enligt 11 kap. PBL respektive 10 kap. ÄPBL
- ett antal slumpvis utvalda ärenden och beslut från de senaste två åren

3. IAKTTAGELSER OCH BEDÖMNINGAR

De iakttagelser som gjordes vid granskningen presenterades översiktligt av byråchefen Charlotte Håkansson vid det avslutande sammanträdet den 17 februari 2012.

Nedan framgår vad som efter inspektionen redovisades för JO samt JO:s bedömning därav.

3.1 Registrering m.m.

Vid samtal med nämndsekreteraren Agneta Johansson, registratorn Ingrid Ericsson och bygglovsassistenten Karin Elvestad beskrevs förvaltningens rutiner för registrering av allmänna handlingar. Det upplystes bl.a. följande.

Chefssekreteraren sköter postöppningen och inkomststämplar inkomna handlingar. Därefter lämnas de inkomna handlingarna till respektive avdelning där registrering sker. För ärenden i bygglovsprocessen används ärendehanteringssystemet ByggR. Det är registrator som registrerar inkomna och upprättade allmänna handlingar. Handläggarna kan även själva registrera handlingar.

Vidare förevisades mallar för överklagandehänvisningar samt rutindokument avseende bl.a. registrering av handlingar, prövning av sekretess samt ärendehantering.

Vid granskningen uppmärksammades att det i bygglovsakter återfanns både inkomna och avsända e-postmeddelanden vilka uppenbarligen tillhörde ärenden om bygglov men som inte åsatts vare sig diarienummer eller inkomststämpel och som inte heller upptagits på ärendebudet.

JO Lars Lindström: I 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL) finns grundläggande bestämmelser om myndigheters skyldighet att registrera allmänna handlingar och om vad ett register ska innehålla. Bestämmelsernas syfte är bl.a. att garantera allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar. För att offentlighetsprincipen i praktiken ska fungera på det sätt som är avsett i tryckfrihetsförordningen (TF) har det ansetts nödvändigt att myndigheterna håller sina allmänna handlingar registrerade eller i varje fall ordnade så att det går att konstatera vilka handlingar som finns.

Enligt huvudregeln i 5 kap. 1 § OSL ska allmänna handlingar registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Emellertid får, i fråga om allmänna handlingar för vilka sekretess inte gäller, registrering underlåtas om handlingarna i stället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om en handling kommit in eller upprättats. En ovillkorlig registreringskyldighet omfattar därmed bara handlingar för vilka sekretess gäller. När det gäller allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess kan myndigheterna välja mellan att antingen registrera dem eller hålla dem så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handlingen har kommit in eller upprättats. Vilket alternativ som är att föredra ankommer det på myndigheten att avgöra. När myndigheten har bestämt tillvägagångssätt måste detta emellertid tillämpas konsekvent av alla inom myndigheten. Det kan således inte godtas att allmänna handlingar av ett visst slag ibland registreras och ibland ”bara” hålls förvarade i viss ordning. Om det t.ex. har bestämts att allmänna handlingar tillhörande ett visst ärendeslag ska registreras krävs det att alla allmänna handlingar som hör till sådana ärenden verkligen diarieförs. Detta gäller även meddelanden som befordras elektroniskt.

3.2 E-posthantering

Nämndsekreteraren Agneta Johansson uppgav beträffande myndighetens hantering av e-post i huvudsak följande.

Nämndens officiella brevlåda för e-post töms av chefssekreteraren som lämnar inkomna handlingar till registrator. Tjänstemännen har egna e-postkonton. Det sker inte någon bevakning av de egna e-postkontona vid frånvaro. Vid frånvaro används s.k. "autosvar" som innehåller ett frånvaromeddelande och en hänvisning till förvaltningens officiella brevlåda för e-post. Denna rutin för e-posthantering vid frånvaro är beslutad av ledningsgruppen och bedöms fungera väl.

JO Lars Lindström: Vid granskningen har det kommit fram att ingen bevakning sker av de enskilda handläggarnas e-post under tiden då handläggaren är frånvarande. Ett e-postmeddelande som kommit in till en tjänstemans e-postlåda och som rör myndighetens verksamhet är att anse som inkommen till myndigheten. Sådana handlingar måste därför läsas samt eventuellt tas om hand för registrering och ytterligare handläggning. Det är således inte tillräckligt att använda funktionen "autosvar" i e-postsystemet vid frånvaro. För att leva upp till bl.a. offentlighetsprincipens krav kan åtgärden kompletteras genom ett system med fullmakter så att en kollega får behörighet och möjlighet att öppna den elektroniska posten vid en tjänstemans bortovaro (jfr JO 2002/03 s. 495 och s. 497). Miljö- och samhällsnämnden bör se över hanteringen av e-post i det nu aktuella hänseendet.

3.3 Beslutens utformning

En allmän iakttagelse vid granskningen av delegationsbeslut i ärenden om lov och förhandsbesked var att de i stort hade en enhetlig disposition. Besluten var uppställda med tydliga rubriker och innefattade bl.a. skäl och fullföljdshänvisning. Det visade sig dock att besluten saknade en egentlig rubrik för villkor och att det i några fall under rubrikerna "Tjänsteytrande" eller "Beslutsunderlag" redovisades synpunkter följt av uttalanden som kunde uppfattas som antingen upplysningar eller förutsättningar för bygglovet. Som exempel kan nämnas följande ärenden: dnr L 2011-000463, L 2010-000940, L 2011-000179, L 2011-000950.

JO Lars Lindström: I beslut att bevilja lov eller att i förhandsbesked lämna ett sökt tillstånd ska nämnden ange de villkor och upplysningar som behövs (se 8 kap. 26 och 34 §§ ÄPBL och 9 kap. 39 och 40 §§ PBL).

Villkoren kan efter överklagande bli föremål för prövning i högre instans. Att det tydligt framgår vad som utgör villkor har dessutom betydelse för nämndens möjligheter att senare kunna agera på den grunden att åtgärder vidtagits i strid med villkoren. Av dessa skäl samt för att göra besluten tydligare bör villkor lämpligen behandlas under en egen rubrik i besluten.

I ovan exemplifierade ärenden har bygglov beviljats. Enligt min mening är det dock otydligt om vissa av uttalandena i besluten är villkor för besluten. Om avsikten i de redovisade ärendena har varit att uttalandena skulle utgöra villkor,

borde dessa, i enlighet med vad som ovan anförs, ha preciserats i besluten under en särskild rubrik nämnd villkor.

3.4 Avskrivningar

Vid granskningen av ärenden som avskrivits under år 2010 och 2011 uppmärksammades att många av dessa hade avslutats utan att beslut fattats. Bland dessa avskrivna ärenden återfanns bl.a. ingripandeärenden som hade inletts efter anmälningar från namngivna anmälare men där ärendena avslutats utan formliga beslut och utan att anmälarna hade underrättats om att ärendena avslutats.

Sedan denna hantering av avskrivningar ifrågasatts uppgav företrädare för nämnden i huvudsak följande. Nämnden har nyligen uppmärksammats på bristen på formliga beslut i avskrivna ärenden. Delegationsordningen omfattar inte avskrivningar. Sedan årsskiftet 2011/2012 tillämpas därför en ny ordning, enligt vilken nämnden fattar besluten om avskrivning och där sökandena/anmälarna får del av beslut samt, i de fall det behövs, en överklagandehänvisning.

JO Lars Lindström: Ett anhängiggjort ärende ska alltid avslutas med någon form av beslut. Detta innebär bl.a. att besluten måste vara daterade och underskrivna av en behörig handläggare eller, ifråga om nämndbeslut, att beslutet redovisas i ett sammanträdesprotokoll som justeras och tillkännages efter sammanträdet. När ett ärende har inletts genom ett klagomål, kan anmälaren vara att anse som part i ärendet och ha rätt att överklaga om beslutet har gått honom emot. I sådana fall ska parten underrättas om hur han kan överklaga beslutet. Även när den som har gett in ett klagomål inte berörs av beslutet i sådan mån att han eller hon har rätt att överklaga beslutet kan det – med hänsyn till intresset av att upprätthålla allmänhetens förtroende för myndigheterna – i många fall vara lämpligt att underrätta klaganden om hur ärendet har avgjorts. Jag kan konstatera att nämnden redan har uppmärksammat att det tidigare saknades formliga beslut i ärenden som avslutades genom avskrivning. Då man sedan årsskiftet 2011/2012 infört en ny ordning där dessa beslut fattas av nämnden går jag inte vidare i den här frågan.

3.5 Dokumentation

I ett ärende framgick av en skrivelse den 23 september 2009 till fastighetsägaren att ett besök hade gjorts på platsen den 25 augusti 2009 samt att det då konstaterades att traktorvagnar och mycket material hade lagts upp på ett stort område, vilket gav ett skräpigt och ovårdat intryck. Det fanns ingen tidigare notering i ärendet rörande platsbesöket (dnr PI 2009-000008).

I ett ärende angående misstänkt olovligt byggande av fritidshus fanns fotografier av byggnader. Fotografierna var märkta ”2010-10-19”, någon ytterligare notering av vem som fotograferat eller besökt platsen fanns inte i akten (dnr PI 2009-000011).

I ett bygglovsärende fanns en handskriven anteckning ”Åtgärden utförd, enl ök. Komplettering ska inkomma.” Anteckningen var inte daterad eller underskriven. Handläggaren har upplyst att komplettering har begärts i telefonsamtal med sökanden (dnr L 2011-000560).

I ett pågående ärende rörande bygglov fanns antecknat för hand på en utskrift av ärendebladet bl.a. ”2009-03-30 komplettering begärd planritning och parkeringsredovisning”. I anslutning till anteckningen fanns skrivet med blyerts ”Ej inkommet. Verksamheten upphört”. Noteringen var inte daterad eller underskriven (dnr L 2009-000194).

JO Lars Lindström: Den muntliga information och de kontakter och övriga åtgärder som förekommer under ett ärendes handläggning måste dokumenteras fortlöpande. Dokumentationen ska vara utförd på ett sådant sätt att den inte lätt kan utplånas samt vara daterad och signerad.

I vissa fall följer dokumentationsskyldigheten direkt av lag. I 15 § förvaltningslagen (1986:223) föreskrivs att uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången i ärendet ska antecknas av myndigheten, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Denna dokumentationsskyldighet ska trygga parternas rätt att enligt 16 § förvaltningslagen få ta del av uppgifter i ett ärende och rätten för sökanden och fastighetsägare att enligt 9 kap. 26 § PBL att, innan ett ärende om lov eller förhandsbesked avgörs, underrättas om och få tillfälle att yttra sig över vad andra har tillfört ärendet (jfr 8 kap. 22 § tredje stycket ÄPBL).

Det är från rättssäkerhetssynpunkt viktigt att alla uppgifter som behövs för ärendets bedömning redovisas i akten. Även uppgifter som bara rör ärendets yttre gång och som inte direkt tillför ärendet sakuppgifter måste i stor utsträckning dokumenteras. Som exempel på sådana uppgifter kan nämnas att kontakt förekommit med parterna eller myndigheter eller att handläggaren besökt den plats ärendet gäller. Även om denna information inte har betydelse för ärendets utgång är den ändå av stort värde. Den har betydelse för insyn i och kontroll av verksamheten. Vidare kan ett byte av handläggare försvåras vid brister i beskrivningen av vad som hänt i ärendet.

3.6 Handläggningstider för lovärenden

Vid granskningen av ärenden enligt ÄPBL som ännu inte var avslutade uppmärksammades flera gamla ärenden där nämnden fortfarande väntade på kompletteringar från sökandena. Som exempel kan nämnas följande.

Den 13 mars 2009 inkom en ansökan om bygglov. Enligt noteringar på ärendebladet hade komplettering begärts den 30 mars 2009. Därefter hade antecknats att komplettering inte hade inkommit och att verksamheten upphört. Därefter hade inga åtgärder vidtagits i ärendet. Ansvarig handläggare uppgav att ärendet skulle avslutas (dnr L 2009-000194).

Den 11 december 2007 inkom en ansökan om bygglov avseende nybyggnad av enbostadshus och garage. I februari 2008 beslutade nämnden med stöd av 8 kap. 23 § ÄPBL om anstånd med avgörandet om bygglov tills pågående planarbete avslutats. Företrädare för nämnden uppgav att regeringen i juli 2010 hade avslagit överklaganden av den aktuella detaljplanen. Den 25 augusti 2010 hade ett möte

hållits med sökanden om vad som krävdes för bygglov på fastigheten. Enligt en notering i ärendet den 14 februari 2012 väntade nämnden på komplettering från sökanden (dnr L 2007-001215).

Den 9 oktober 2008 inkom ansökan om bygglov för en skylt på ett affärshus. Den 14 oktober 2008 sändes en remiss vilken besvarades efter två veckor. Komplettering begärdes i januari 2009 och i januari 2011. Enligt en notering den 14 februari 2012 väntade handläggaren på ritningar (dnr L 2008-000955).

Den 14 september 2009 inkom ansökan om bygglov. Enligt en anteckning i ärendet den 12 oktober 2009 avsåg sökanden att inkomma med reviderade ritningar. Motsvarande anteckning upprepades i handlingarna den 20 november 2009 och den 17 januari 2011. Den 14 februari 2012 fanns antecknat att ritning fortfarande saknades (dnr L 2009-000873).

Den 14 september 2010 inkom ansökan om bygglov. Efter att remiss besvarats den 23 september 2010 har inget hänt i ärendet förrän sökanden den 14 februari 2012 meddelat att han inkommer med begärda kompletteringar (dnr L 2010-000911).

Vid genomgången av avslutade ärenden enligt PBL kunde konstateras att det i de flesta ärenden hade fattats beslut inom tio veckor från det att ansökan blev fullständig.

I de äldsta ärendena enligt PBL som ännu inte avslutats var ansökningarna om bygglov inkomna till nämnden under maj - juli 2011. I flera av ärendena framgick inte av ärendebudet varför de inte var avslutade (t.ex. dnr L 2011-000614, L 2011-000560, L 2011-000575, L 2011-000573). Ansvariga handläggare i de aktuella ärendena uppgav att beslut ännu inte fattats på grund av att ansökningarna inte var fullständiga. Påstötningar hade skett per telefon men sökandena hade inte kompletterat ärendena eller lämnat några besked.

JO Lars Lindström: Enligt 7 § förvaltningslagen ska ett ärende handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts.

När ett ärende har anhängiggjorts hos en myndighet ankommer det på denna att driva fram ärendet till ett avgörande, dvs. ett formellt beslut. Det är inte godtagbart att myndigheten lägger ansvaret för ärendets fortsatta handläggning på den enskilde. Det är också viktigt för respekten för myndigheter att de ärenden som sätts i gång verkligen följs upp. Det ansvaret ligger uteslutande på nämnden. Bevakningen av äldre oavslutade ärenden är således en viktig uppgift inte bara för handläggarna på förvaltningen utan också för nämnden själv, då det ligger i nämndens ansvar att se till att ärenden inte blir för gamla innan de slutligen avgörs.

I PBL finns uttryckliga tidsfrister för handläggningen av ärenden om lov och förhandsbesked, som inletts sedan den 2 maj 2011. Av 9 kap. 27 § PBL framgår att byggnadsnämnden ska handlägga sådana ärenden skyndsamt och meddela sitt beslut om lov eller förhandsbesked inom tio veckor från det att den fullständiga

ansökningen kom in till nämnden. Om det är nödvändigt på grund av utredningen i ärendet, får tiden förlängas en gång med högst tio veckor utöver de ursprungliga tio veckorna. Sökanden ska informeras om förlängningen och skälen för den innan den ursprungliga tidsfristen har gått ut.

I 9 kap. 22 § PBL föreskrivs att om ansökningen är ofullständig, får byggnadsnämnden förelägga sökanden att avhjälpa bristerna inom en viss tid. Föreläggandet ska innehålla en upplysning om att ansökan kan komma att avvisas eller att ärendet kan komma att avgöras i befintligt skick om föreläggandet inte följs. Om föreläggandet inte följs, får byggnadsnämnden avvisa ansökan eller avgöra ärendet i befintligt skick (jfr 8 kap. 20 § ÄPBL).

Med hänsyn till såväl innehållet i 7 § förvaltningslagen och det skyndsamhetskrav beträffande handläggningen av lovärenden som kommit till uttryck i 9 kap. 27 § PBL, åligger det nämnden att driva ärendet framåt på ett aktivt sätt. Även om den lagreglerade tidsfristen löper från det att en fullständig ansökan kommit in, kan nämnden inte lägga över ansvaret för handläggningen dessförinnan på sökanden. Då en komplettering begärs bör anges den tid inom vilken komplettering ska ske.

Det finns i detta sammanhang anledning att återigen understryka vikten av att de åtgärder som vidtas i ärendena dokumenteras (se vad som anförts under 3.5).

3.7 Kravet på att sökanden ska få mottagningsbevis vid fullständig ansökan samt information om förlängning av handläggningstiden

I ett avslutat ärende enligt PBL (dnr L 2011-000513) noterades att ansökan om bygglov kom in den 5 maj 2011. Ytterligare handling inkom i ärendet den 3 juni 2011. Beslut om bygglov fattades den 24 oktober 2011. Av dagboksbladet och akten framgick inte att något mottagningsbevis, begäran om komplettering eller information om förlängning av handläggningstiden skickats till sökanden.

JO Lars Lindström: Med hänsyn till vad som framkommit finns det skäl att erinra om den nya bestämmelsen i 9 kap. 27 § PBL där det i första stycket bl.a. anges att den enskilde ska informeras om nämnden beslutar att förlänga handläggningstiden med stöd av samma paragraf.

I 9 kap. 27 § andra stycket PBL finns en upplysning om att bestämmelser om att ett mottagningsbevis ska skickas till sökanden när en fullständig ansökan har kommit in och om innehållet i ett sådant bevis finns i 8 § lagen (2009:1079) om tjänster på den inre marknaden.

Lagen om tjänster på den inre marknaden innehåller enligt sin 1 § allmänna bestämmelser avseende tjänster som omfattas av Europaparlamentets och rådets direktiv 2007/123/EG av den 12 december 2006 om tjänster på den inre marknaden (tjänstedirektivet) och som syftar till att genomföra direktivet. Lagens 8 § har följande lydelse:

Behörig myndighet ska sända ett mottagningsbevis till sökanden när en fullständig ansökan har kommit in. Mottagningsbeviset ska innehålla information om

1. tidsfrist som avses i 7 § och, i förekommande fall, följderna av att ett beslut inte fattas inom denna tidsfrist, och
2. möjligheterna till rättslig prövning av beslut.

Tjänstedirektivets regler syftar till att skapa en gemensam marknad för tjänster. Det är tillämpligt på tjänster som tillhandahålls av tjänsteleverantörer som är etablerade i en medlemsstat (artikel 2.1). I direktivet ställs bl.a. vissa krav på medlemsstaterna när det gäller de tillstånd som en tjänsteleverantör kan behöva ha för tillträde till och utövande av tjänsteverksamhet.

Regler om lov enligt plan- och bygglagen kan påverka utövandet av tjänsteverksamhet. I lagstiftningsförarbetena har därför ansetts att bestämmelser om bygglov samt mark- och rivningslov får anses falla inom tjänstedirektivets tillämpningsområde och att tillståndsförfarandena därmed måste uppfylla kriterierna i bl.a. tjänstedirektivets artiklar om etableringsfrihet (Ds 2008:75 s. 492).

Reglerna om handläggningstid för lovärenden i 9 kap. 27 § första stycket PBL har ansetts förenliga med tjänstedirektivet (prop. 2009/10:170 s. 374). De är tillämpliga för alla lovärenden, alltså även dem som inte omfattas av tjänstedirektivet. När det gäller mottagningsbevis har lagstiftaren emellertid valt att i PBL, i stället för att skriva in en regel om mottagningsbevis, hänvisa till regeln om mottagningsbevis i lagen om tjänster på den inre marknaden. Som jag har redovisat i det föregående innehåller emellertid denna lag enbart bestämmelser om tjänster som omfattas av tjänstedirektivet. Det innebär att den lagstadgade skyldigheten att skicka mottagningsbevis bara gäller sådana lovärenden som omfattas av tjänstedirektivet, alltså där den som söker lov är en tjänsteleverantör som är etablerad i en medlemsstat och som behöver lovet för tillträde till och utövande av tjänsteverksamhet. Beträffande andra lovärenden – exempelvis där den som söker lov är en villaägare som vill bygga ut sin veranda eller en tjänsteleverantör som är bosatt i ett land utanför den inre marknaden – finns inga bestämmelser i lag om skyldighet att skicka mottagningsbevis.

Jag har noterat att Boverket i en vägledning på sin hemsida (www.boverket.se) angett att byggnadsnämnden ska skicka ett mottagningsbevis i alla lovärenden. Även om, som jag redovisat, nämndens skyldigheter att skicka mottagningsbevis formellt sett bara gäller vissa av lovärendena, är det min uppfattning att det är lämpligt att nämnderna följer Boverkets rekommendationer och alltså agerar som om regeln om mottagningsbevis gäller generellt. Dels är det en otymplig ordning att särbehandla vissa lovärenden. Och viktigare är att det är till fördel för alla enskilda att få klart besked om när ansökan bedömts som fullständig och när ett beslut således kan förväntas.

Enligt min mening bör lagstiftaren överväga att ersätta hänvisningen i 9 kap. 27 § andra stycket PBL med en bestämmelse som föreskriver skyldighet för nämnderna att skicka mottagningsbevis i alla ärenden om lov och förhandsbesked. Jag

översänder därför ett exemplar av detta protokoll till socialdepartementet för kännedom.

I detta sammanhang vill jag också påpeka att för att det lätt ska gå att få en överblick över handläggningen i ärendena bör såväl utsändande av mottagningsbevis, begäran om komplettering och information om beslut om förlängning av tidsfristen dokumenteras i ärendena.

3.8 Äldre oavslutade ärenden om ingripande

Vid granskningen uppmärksammades att nämndens äldsta oavslutade ärenden gällde ingripanden enligt 10 kap. ÄPBL.

I april 2006 inkom en anonym anmälan om nedskräpad tomt. Av handlingarna i ärendet framgick att en kontakt hade tagits med fastighetsägaren 2007. Enligt diariet vidtogs nästa åtgärd i ärendet i augusti 2009. Ett besök på platsen hade därefter gjorts i oktober 2011. (Dnr PI 2006-000005).

År 2006 gjordes en anonym anmälan om ovårdad tomt. I augusti 2009 hade handläggaren gjort ett besök på platsen. Under hösten 2009 begärdes yttrande från fastighetsägaren, som begärde och fick förlängd svarstid. I maj 2010 fanns antecknat att fastighetsägaren lovat att tomten skulle vara avstädad i maj 2011. I september 2011 hade ett infobrev ”tillsynsvecka v 40” tillställts fastighetsägaren. Därefter fanns ingen åtgärd antecknad i ärendet (dnr PI 2006-000006).

Den 25 augusti 2009 inleddes genom en anonym anmälan ett ärende angående misstänkt olovlig åtgärd. Efter besök på platsen sändes en skrivelse till fastighetsägaren, som i oktober 2009 begärde syn på fastigheten. Någon ytterligare handläggning fanns inte antecknad i ärendet. I juli 2011 inkom ytterligare en anmälan i ärendet (dnr PI 2009-000008).

I september 2009 upptäcktes tillbyggnad på en fastighet varefter nämnden i oktober 2009 begärde yttrande från fastighetsägaren angående misstänkt olovlig åtgärd. Fastighetsägaren svarade i november samma år. Därefter fanns ingen handläggning noterad förrän ett s.k. infobrev om tillsynsveckan skickats till fastighetsägaren i september 2011 (dnr PI 2009-000018).

Som ytterligare exempel kan nämnas dnr PI 2006-000003, PI 2007-000009, PI 2008-000014, PI 2009-000011.

JO Lars Lindström: Av 10 kap. 1 § första stycket ÄPBL respektive 11 kap. 5 § PBL framgår att nämnden skall ta upp frågan om påföljd eller ingripande så snart det finns anledning att anta att en överträdelse har skett av bestämmelserna om byggande.

Det kan konstateras att åtskilliga ärenden är flera år gamla. I många fall har handläggningen under långa perioder legat helt nere. Nämnden har upplyst om en årlig återkommande uppföljning av detta ärendeslag. Det finns ändå anledning att

erinra om vad som anförts under 3.6 rörande 7 § förvaltningslagen och om nämndens ansvar för att driva fram ärenden till beslut.