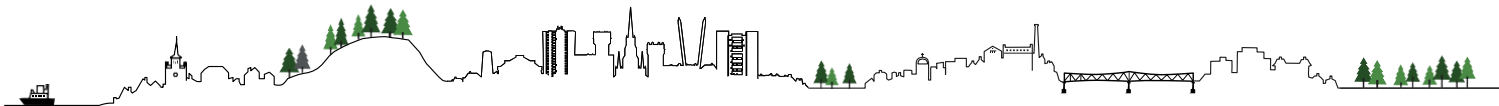


1. Rutiner for ulovlighetsoppfølging



- Plikt til å følge opp ulovligheter
- Hvordan vi jobber
- Virkemidler/reaksjonsformer



Plikt til å forfølge ulovligheter - pbl § 32-1

Kommunen har plikt til å forfølge overtredelser av bestemmelser gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven med forskrifter.

Overtredelsen som er av mindre betydning, kan kommunen avstå fra å forfølge. Dette er en beslutning som ikke kan påklages.

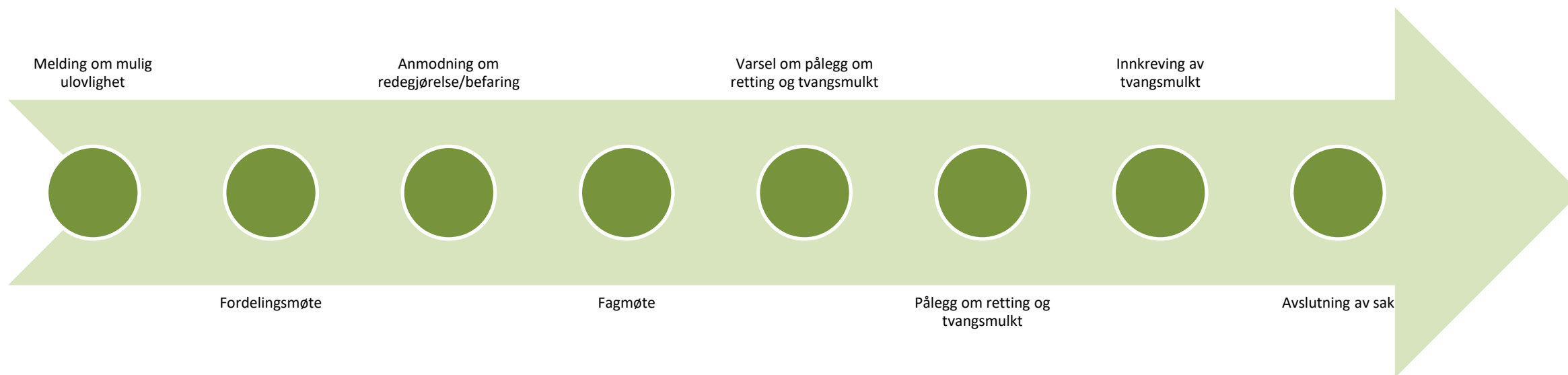
Det er viktig å understreke at unnlatt oppfølging ikke fører til at tiltaket blir lovlig, det vil fortsatt hefte en ulovlighet ved eiendommen

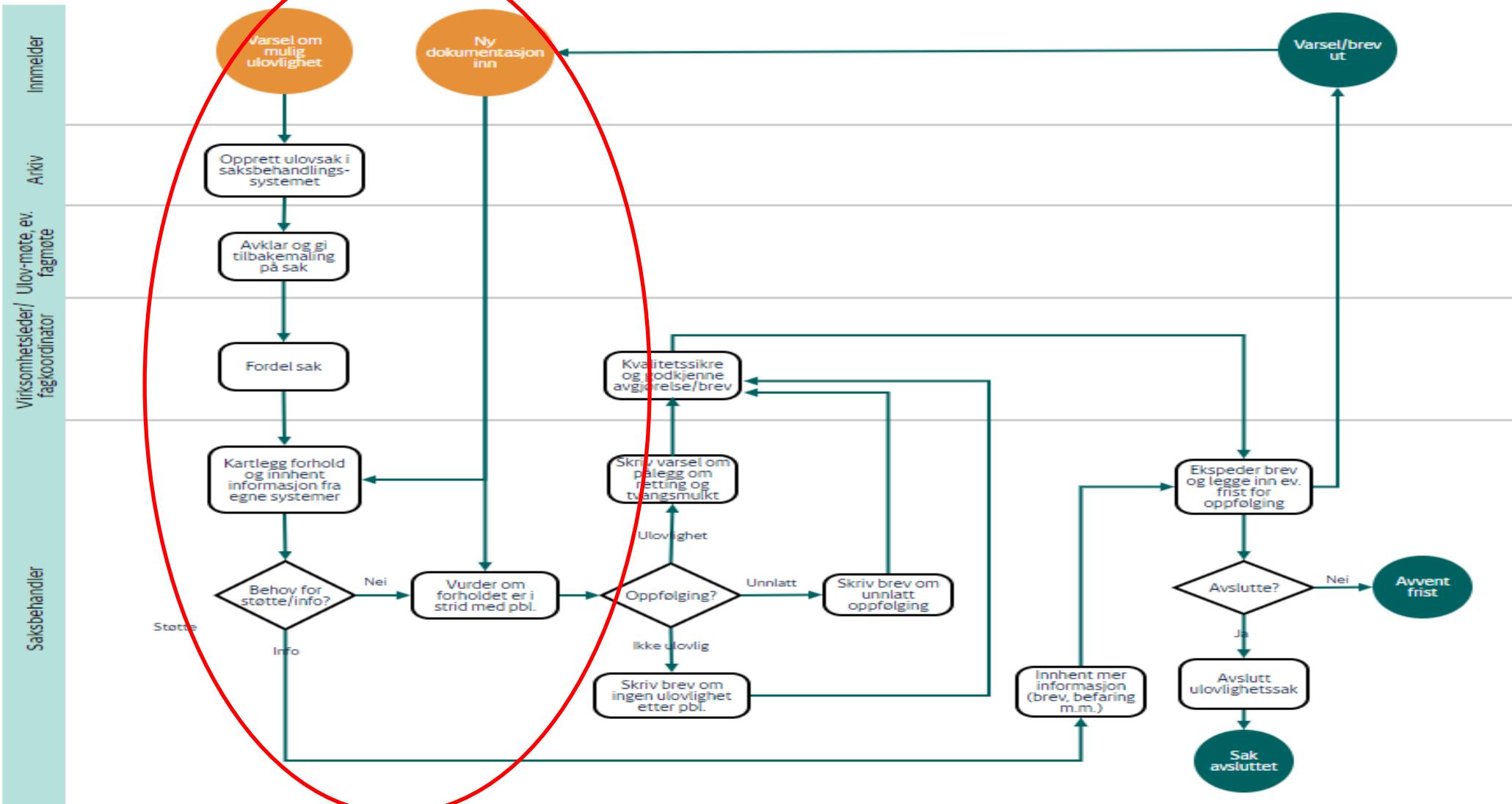


Plikten til å forfølge ulovligheter

- Kommunen har en plikt, men dette gir likevel ikke andre et rettskrav på at vi skal følge opp
- Bestemmelsen gir mulighet for prioriteringer og satsingsområder
- Plikten medfører også et krav til fremdrift i oppfølgingen
- Hvilke overtredelser som er av «mindre betydning», hvor vi kan unnlate oppfølging, hører til kommunens forvaltningsskjønn.





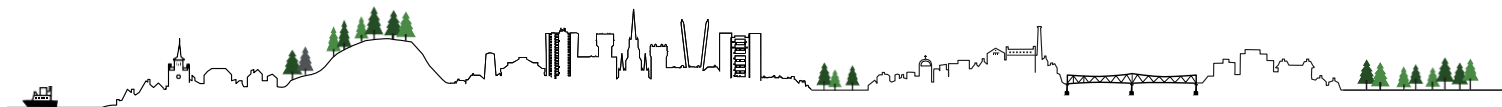


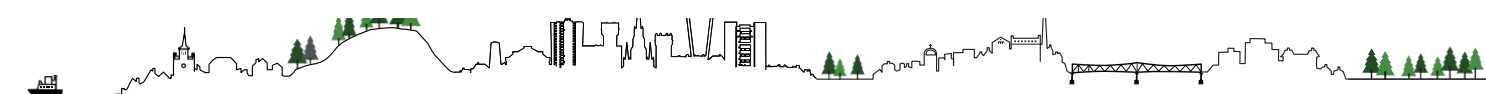
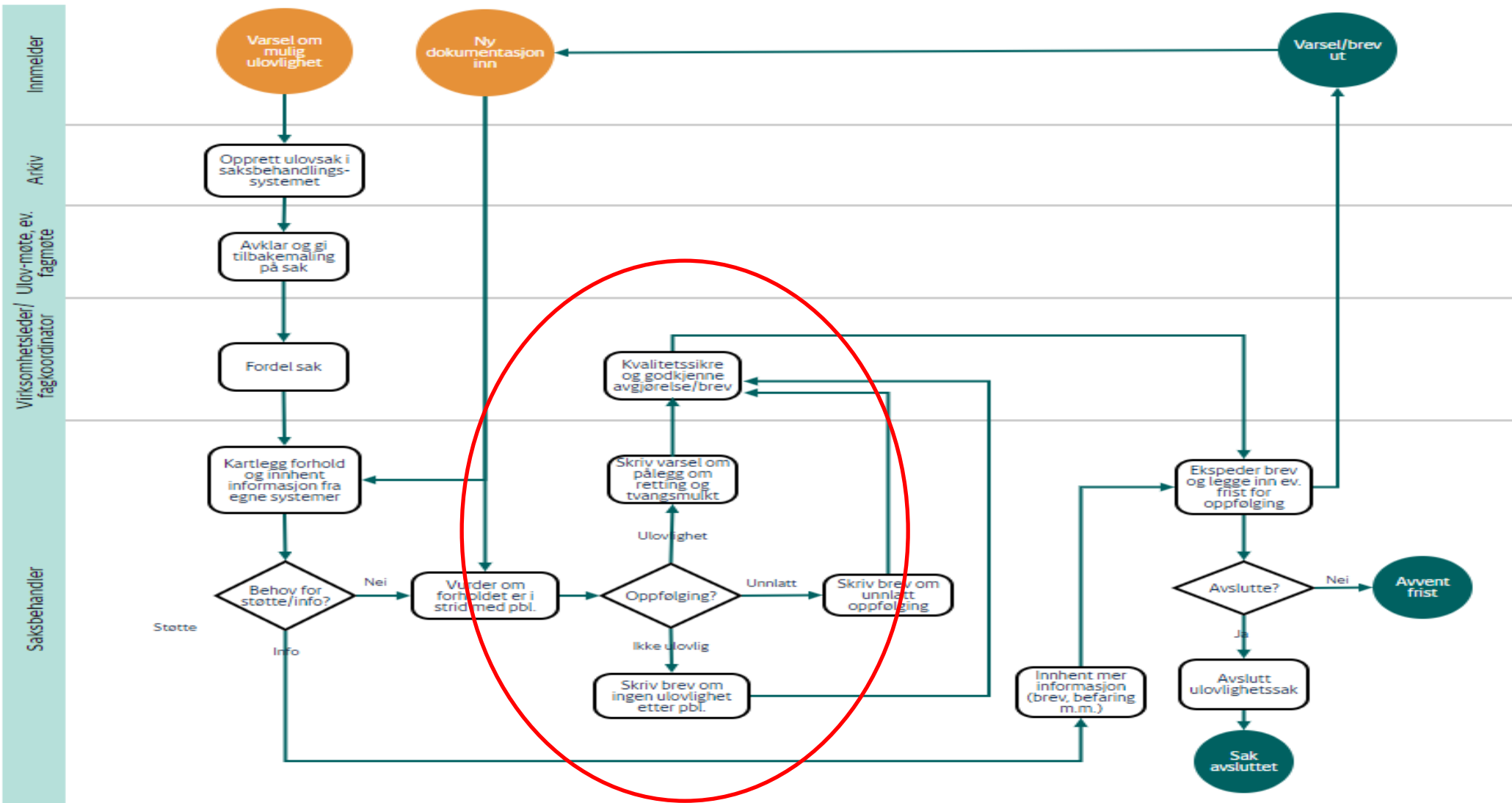
Formål og omfang

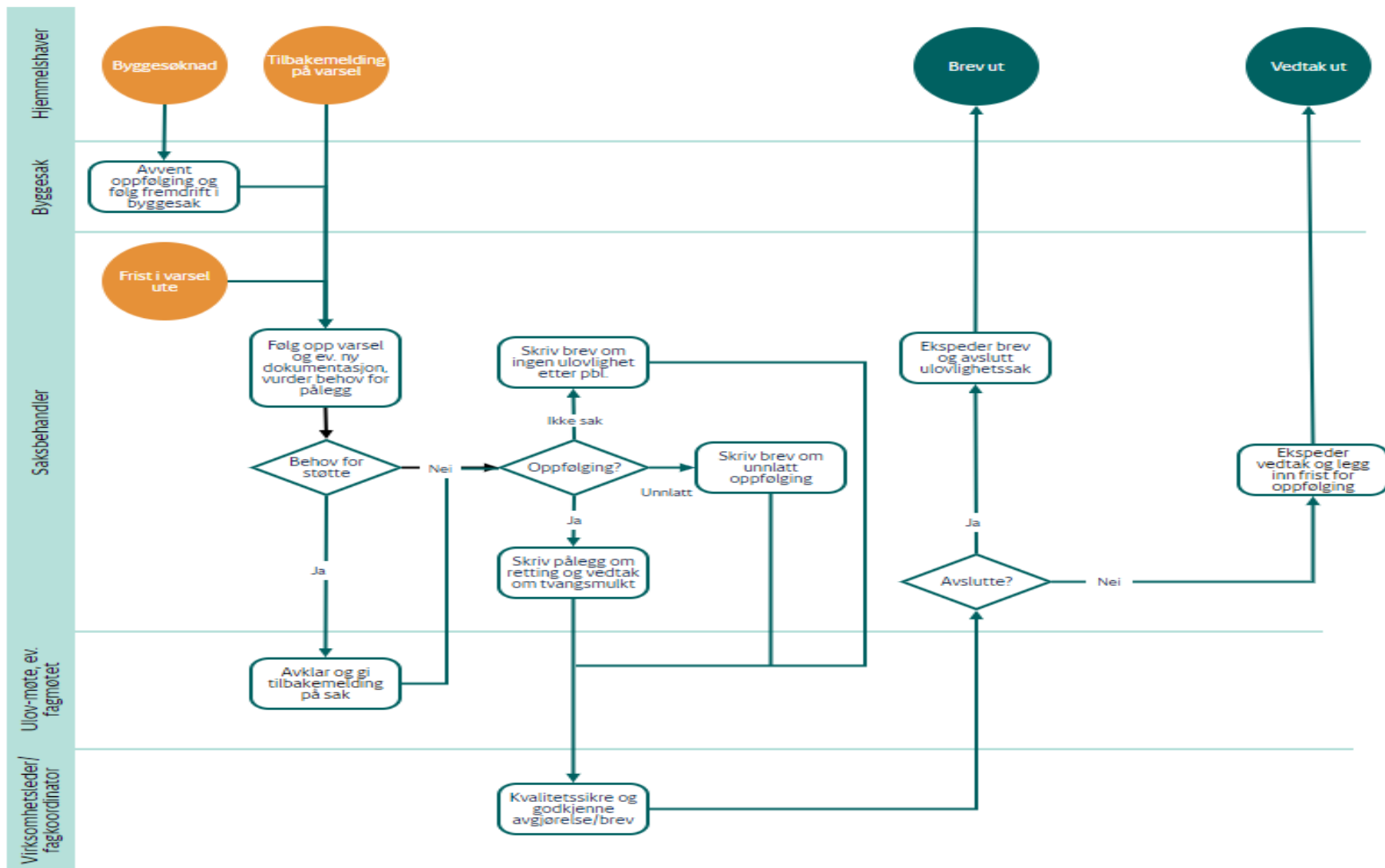
Rutine som beskriver hvordan en melding om mulig ulovlighet skal behandles, herunder vurdering av innmeldt forhold er i strid med plan-og bygningsloven, og om forholdet skal unnlates fra oppfølging.

Beskrivelse.

Aktivitet	Ansvarlig rolle	Når
Presentere innkommet melding om mulig ulovlighet	Fagkoordinator/leder/saksbahandler	Under første fellesmøte etter at meldingen er kommet inn
Vurdere om innmeldt forhold er i strid med plb.	Alle - leder ved uenighet	Under første fellesmøte etter at meldingen er kommet inn
Vurdere om innmeldt forhold skal følges opp	Alle - leder ved uenighet	Under første fellesmøte etter at meldingen er kommet inn
Vurdere om det en nødvendig med befarings/tilsyn	Alle - leder ved uenighet	Under første fellesmøte etter at meldingen er kommet inn
Vurdere om innmeldt forhold må meldes til andre instanser (internt/eksternt)	Alle - leder ved uenighet	Under første fellesmøte etter at meldingen er kommet inn
Fordel sak og sett prioritering	Fagkoordinator/leder	Under fellesmøte/umiddelbart etter
Sjekk om det er pågående saker på eiendommen som kan ha betydning for ulovlighetsoppfølging	Saksbehandler	Prioritet 1 - umiddelbart etter fordeling av sak Prioritet 2 og 3 - innen 2 uker fra fordeling Prioritet 4 og 5 - innen 3 uker fra fordeling
Sjekk status for eiendommen	Saksbehandler	Prioritet 1 - umiddelbart etter fordeling av sak Prioritet 2 og 3 - innen 2 uker fra fordeling Prioritet 4 og 5 - innen 3 uker fra fordeling
Send standard svarbrev til innmelder	Saksbehandler	Innen 14 dager fra innkommet melding
Innkalle til befarings/be om redegjørelse/avslutte sak	Saksbehandler	Prioritet 1 - innen 1 uke fra fordeling Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra fordeling Prioritet 4 og 5 - innen 5 uker fra fordeling







Formål og omfang

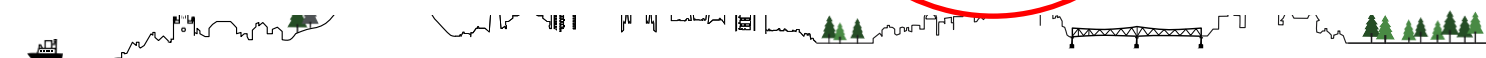
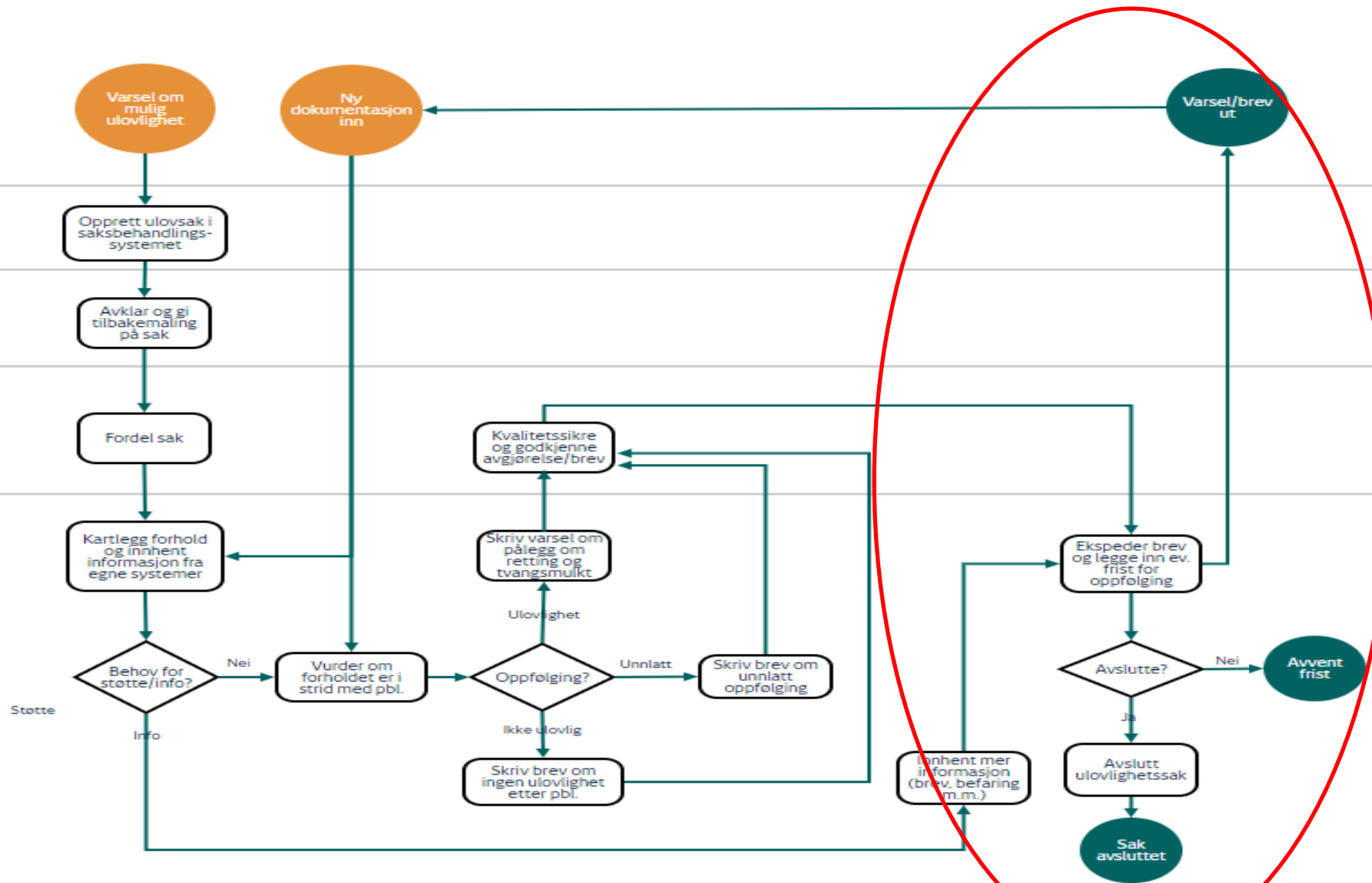
Rutine som beskriver hvordan en ulovlighet skal behandles. Rutinen gjelder fra det er konstatert at forholdet er ulovlig, og frem til saken er avsluttet. Rutinen tar ikke for seg innkreving av tvangsmulkt eller vurdering av overtredelsesgebyr.

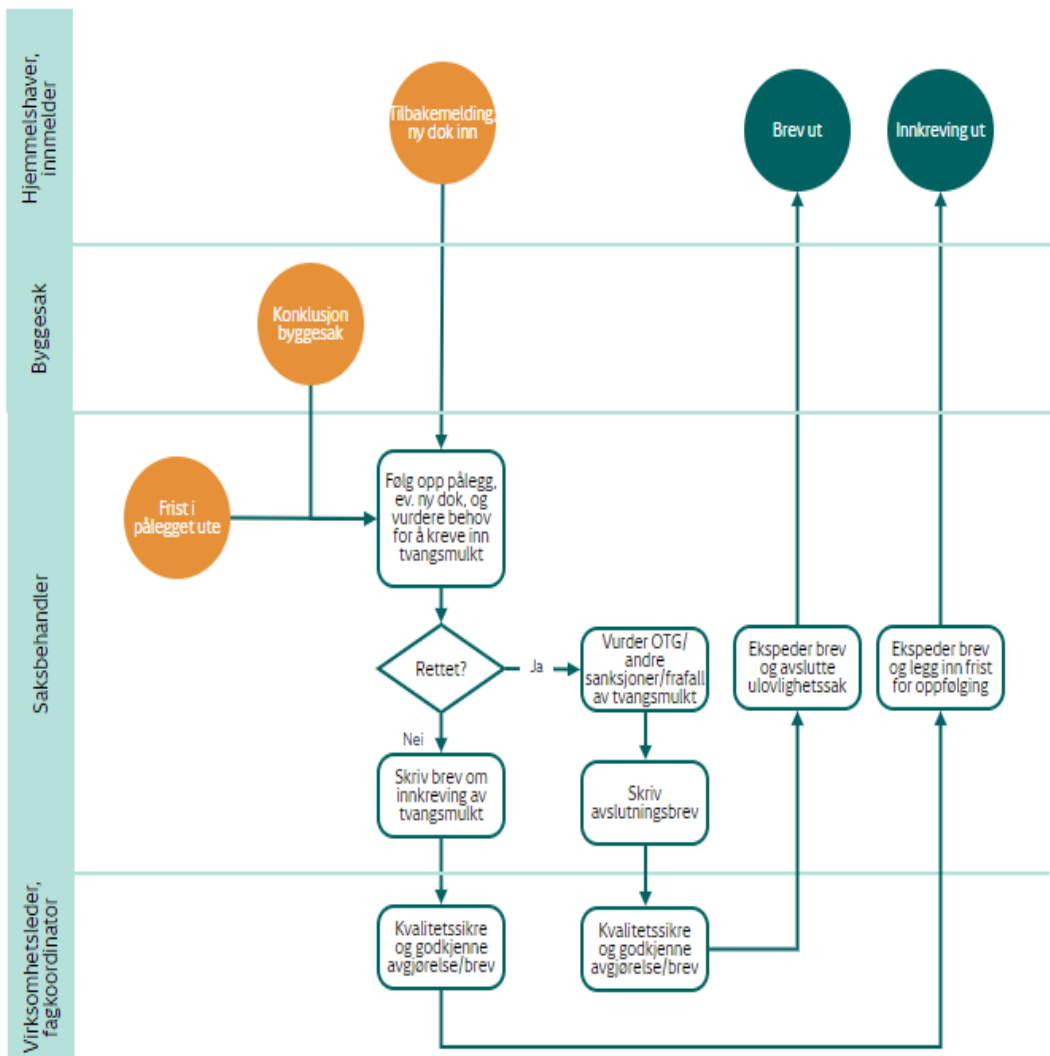
Beskrivelse

Aktivitet	Ansvarlig rolle	Når
Vurdere om redegjørelse/observasjon fra befaring/annen innhentet dokumentasjon gir grunnlag for varsel pålegg retting og tvangsmulkt	Saksbehandler - fellesmøte ved tvil	Prioritet 1 - innen 2 uker fra innkommet dokumentasjon Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra innkommet dokumentasjon
Vurdere om det skal sendes brev med orientering om søknadsplikt. Dette kan benyttes ved f.eks. nye tiltakshavere.	Saksbehandler	Prioritet 1 - innen 2 uker fra innkommet dokumentasjon Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra innkommet dokumentasjon
Varsle pålegg om retting og tvangsmulkt	Saksbehandler	Prioritet 1 - innen 2 uker fra innkommet dokumentasjon Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra innkommet dokumentasjon
Vurdere om det er satt riktig frist for retting i varsløst - fristen skal være mulig å overholde. Det bør tas hensyn til årstider, fellesferie og eventuelle andre forhold.	Saksbehandler	Samtidig som varsel om pålegg
Vurdere om tvangsmulkten er rimelig ut fra overtredelsen. Typisk 10.000 kr som engangsbeløp, 500 kr pr dag løpende for mindre alvorlige forhold, 1000 kr pr dag for alvorlige forhold (ulovlig hybel ect.) Beløpet settes høyere hvis det er profesjonelle aktører eller svært alvorlige tilfeller.	Saksbehandler	Samtidig som varsel om pålegg
Legg inn frist i eByggesak og eventuelt outlook/egen oversikt	Saksbehandler	Når varsel er godkjent og sendt ut
Vurdere om eventuell tilsvart til varsel gir grunnlag for å vurdere videre oppfølging på nytt.	Saksbehandler - fellesmøte ved tvil	Når fristen i varsløst er utløpt.
Fatte pålegg om retting og tvangsmulkt	Saksbehandler	Prioritet 1 - innen 2 uker fra innkommet dokumentasjon/utløpt frist Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra innkommet dokumentasjon/utløpt frist
Sette ny rimelig frist og vurdere om tvangsmulkten fortsatt er riktig. Avvik fra varsel må eventuelt begrunnes i vedtak.	Saksbehandler	Samtidig som vedtak om pålegg og tvangsmulkt
Legge inn frist i eByggesak og eventuelt outlook/egen oversikt	Saksbehandler	Når vedtak er godkjent og sendt ut
Vurdere om saken skal settes i bero. Dette gjelder ved innkommet søknad eller klage.	Saksbehandler	Umiddelbart etter at det kommer inn klage eller søknad
Vurdere om saken kan avsluttes. Dette gjelder ved dokumentasjon på retting eller ved gitt tillatelse til tiltak.	Saksbehandler	Innen 2 uker fra dokumentasjon er innkommet/tillatelse er gitt
Skrive avslutningsbrev og avslutt sak i eByggesak	Saksbehandler	Innen 2 uker fra dokumentasjon er innkommet/tillatelse er gitt



Innmelder
Arkiv
Virksomhetsleder/
Ulov-møte, ev.
fagmøte
Fagkoordinator
Saksbehandler



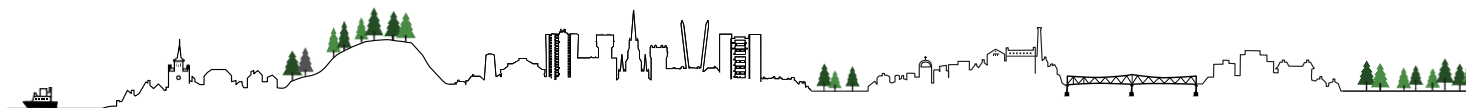


Formål og omfang


Rutine for ileggelse og innkreving av sanksjoner etter plan- og bygningloven kap.32.


Beskrivelse


Aktivitet	Ansvarlig rolle	Når
Varsle sanksjonen Tvangsmulkt - ofte sammen med pålegg om retting Overstreldelsesgebyr - eget varsel (obs min. 3 ukers frist for å uttale seg)	Saksbehandler	For tvangsmulkt - sammen med pålegg om retting For overtredelsesgebyr - vurderes fortløpende, men ofte mest aktuelt når ulovligheten er avsluttet (eventuelt ikke mulig å tilbakeføre).
Vurdere om eventuelt tilsva på varsel gir grunnlag for å endre sanksjon (endre beløp/ikke kreve inn ect.)	Saksbehandler	Prioritet 1 - innen 2 uker fra innkomet dokumentasjon/utløpt frist Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra innkomet dokumentasjon/utløpt frist
Fatte vedtak om sanksjonen	Saksbehandler	Prioritet 1 - innen 2 uker fra innkomet dokumentasjon/utløpt frist Prioritet 2 og 3 - innen 3 uker fra innkomet dokumentasjon/utløpt frist
Skrive informasjonsbrev og fakturagrunnlag	Saksbehandler	For tvangsmulkt - første faktura 14 dager etter utløpt frist, så med 3-4 ukers intervall frem til retting. For overtredelsesgebyr - samtidig med vedtak
Vurdere om tvangsmulkt skal økes	Saksbehandler	Ved utsendelse av faktura nr. 5, uten at retting er oppnådd
Vurdere om saken kan avsluttes. Dette gjelder ved dokumentasjon på retting eller ved gitt tillatelse til tiltak.	Saksbehandler	Innen 2 uker fra dokumentasjon er innkomet/tillatelse er gitt
Skrive avslutningsbrev og avslutt sak i eByggesak	Saksbehandler	Innen 2 uker fra dokumentasjon er innkomet/tillatelse er gitt








 **Plan for opplæring - ulovlighetsoppfølging**

 **Rutine - Hvordan håndtere mulig ulovlige forhold**

 **Rutine for habilitetsvurdering - tilsyn/ulov**

 **Planlegge og gjennomføre befarling**

 **Samarbeidsrutine mellom Drammen kommune og A-krim**

 **Oversendelse av saker der det også er bekymring vedrørende helse**

