



Nasjonal produktspesifikasjon –
Fagsystem for digital plansaksbehandling (ePlanSak)
Fagsystem for digital byggesaksbehandling (eByggeSak)
Kommunalt planregister

Desember 2020

Dokumenthistorikk

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Forfatter(e)
0.9	18.06.2020	Felles produktspesifikasjon er etablert basert på Nasjonal produktspesifikasjon for digital byggesaksbehandling versjon 2.1. og Nasjonal produktspesifikasjon for digital plansaksbehandling versjon 1.0.	Arbeidsgruppe i regi av KS
0.95	08.10.2020	Oppdatert versjon	Arbeidsgruppe i regi av KS
3.0	22.12.20	Oppdatert versjon etter høringsinnspill	Arbeidsgruppe i regi av KS

INNHold

1	INNLEDNING	5
1.1	DOKUMENTETS OPPBYGGING	5
1.2	FORMÅL OG OMFANG	6
1.3	SAMMENHENGENDE TJENESTER	6
1.4	OVERORDNEDE PRINSIPPER, FØRINGER OG KRAV	7
1.5	KRAVTABELL	8
1.6	TERMINOLOGI OG DEFINISJONER	9
1.7	AKTØRER	10
2	VISJON FOR PLAN- OG BYGGESAKSBEHANDLING.....	13
2.1	ET FELLES «ØKOSYSTEM» FOR PLAN- OG BYGGESAK	13
2.2	PLANREGISTER OG ARKIV	14
2.3	PLANPROSESSEN OG SAMHANDLING	14
2.4	BYGGESAKSPROSESSEN.....	17
3	STANDARD RAMMEVERK FOR SAKSBEHANDLING	19
3.1	OBJEKT (FAGINFORMASJON/FAGDATA).....	21
3.2	SAK/SAKSTYPE	22
3.3	SAKSBEHANDLINGSFASE	23
3.4	MILEPÆL	24
3.5	SJEKKLISTE / OPPGAVE	25
3.6	TIDSBEREGNING	27
3.7	ROLLER OG TILGANGSHÅNDTERING.....	28
4	FELLES FUNKSJONALITET	30
4.1	SAMHANDLING	30
4.2	GENERELLE HENVENDELSER.....	31
4.3	MØTER.....	31
4.4	FORDELING	31
4.5	GODKJENNING AV DOKUMENTER	32
4.6	INNREGISTRERING AV SØKNAD OG DOKUMENTASJON	33
4.7	DOKUMENTPRODUKSJON	36
4.8	UTSENDELSE AV VEDTAK OG ANNEN DOKUMENTASJON	38
4.9	ARKIVERING	39
4.10	SØK OG GJENFINNING	41
4.11	HELHETLIG OVERSIKT OVER SAKER OG OPPGAVER.....	43
4.12	FAKTURERING OG GEBYRBEREGNING	45
4.13	BISTAND I POLITISK BEHANDLING.....	46
4.14	KLAGEBEHANDLING	47
4.15	TILGANG TIL DOK, PLANDATA OG ANDRE DATA	49
5	RAPPORTERING OG STYRINGSINFORMASJON	50
5.1	BESKRIVELSE AV BEHOV	50
5.2	BRUKERHISTORIER.....	51
6	STØTTE FOR PLANSAKSBEHANDLING	53
6.1	STØTTE TIL IDEFASE.....	56

6.2	STØTTE TIL OPPSTARTSFASEN OG VARSEL OM OPPSTART	58
6.3	STØTTE TIL UTARBEIDINGSFASEN	61
6.4	STØTTE TIL FØRSTEGANGSBEHANDLING	62
6.5	HØRINGSFASEN.....	64
6.6	STØTTE TIL INNSIGELSESBehandling I BEARBEIDINGSFASEN	66
6.7	STØTTE TIL BEARBEIDINGSFASEN	68
6.8	STØTTE TIL SLUTTBEHANDLING.....	70
6.9	STØTTE TIL OPPFØLGING AV PLANVEDTAK	72
6.10	KLAGE- /INNSIGELSESBehandling	74
6.11	STØTTE TIL AVSLUTNING AV SAK I OPPFØLGINGSFASEN	76
6.12	FORENKLET BEHANDLING	77
6.13	KRAV TIL RAMMEVERKET FOR PLANSAK (UNDER ARBEID)	78
7	STØTTE TIL BYGGESAKSBEHANDLING.....	80
7.1	STØTTE TIL INNREGISTRERING AV SØKNAD OG ANNEN DOKUMENTASJON I BYGGE- OG DELESAK.....	80
7.2	STØTTE FOR FORHÅNDSKONFERANSE	81
7.3	STØTTE TIL AVKLARING AV DOKUMENTASJON OG PLANGRUNNLAG I BYGGE- OG DELESAK	83
7.4	STØTTE TIL BEHANDLING AV RAMMESØKNAD, ETTRINNSSØKNAD, SØKNAD UTEN ANSVARSRETT, ENDRINGSSØKNAD OG DISPENSASJONER	85
7.5	STØTTE TIL BEHANDLING AV IGANGSETTINGSSØKNAD	88
7.6	STØTTE TIL BEHANDLING AV SØKNAD OM MIDLERTIDIG BRUKSTILLATELSE OG FERDIGATTEST.....	89
7.7	STØTTE TIL BEHANDLING AV SØKNAD OM FRADELING AV EIENDOM (DELESØKNAD)	90
7.8	STØTTE TIL TILSYN	92
7.9	STØTTE TIL ULOVLIGHETSOPPFØLGING	94
7.10	STØTTE TIL Å FRATA ANSVARSRETT	96
7.11	STØTTE TIL OVERTREDELSESGEBYR.....	97
7.12	STØTTE TIL MATRIKKELFØRING OG FKB	98
7.13	KRAV TIL RAMMEVERKET FOR BYGGESAK	100
8	KOMMUNALT PLANREGISTER.....	104
8.1	AREALPLAN	104
8.2	BRUKERHISTORIER.....	105
8.3	PLANREGISTER OG FORSLAGSBASE KONTEKST OG FLYT	106
8.4	KRAV TIL PLANREGISTER	106
9	ARBEIDSFLATE	108
9.1	BESKRIVELSE AV BEHOV	108
10	ARKITEKTUR OG TEKNOLOGI	114
10.1	INNLEDNING.....	114
10.2	ARKITEKTUR	114
10.3	KRAV TIL INTEGRASJONER OG FELLES LØSNINGER	121
10.4	INFORMASJONSMODELLER	134
10.5	KONVERTERING AV DATA	159
10.6	KRAV TIL SIKKERHET	160

1 Innledning

Denne produktspesifikasjonen bygger på en videreutvikling og sammenstilling av tidligere versjoner av eByggeSak, versjon 2.1, og ePlanSak, versjon 1.0. I tillegg inngår krav til kommunalt planregister. Produktspesifikasjonen omtales som «Nasjonal produktspesifikasjon». Den beskriver behov som skal dekkes og angir minimumskrav til kommunalt planregister og fagsystem for plan- og byggesaksbehandling som leverandørene må forholde seg til i både anskaffelses- og kontraktsammenheng. Produktspesifikasjonen belyser også behov og krav som går utover minimumskravene. Slike krav er samlet i en egen kravtabell som kommunene står fritt til å benytte i lokale anskaffelser.

Produktspesifikasjonen kan benyttes ved anskaffelse av adskilte fagsystem eller ved anskaffelse av et felles fagsystem som ivaretar både plan- og byggesaksbehandling. Spesifikasjonen kan også benyttes når kommunen ønsker at arkiv skal inngå som en integrert del av anskaffelsen eller om kommunen kun skal anskaffe et planregister.

Produktspesifikasjonen eies av KS. Den er utviklet av arbeidsgrupper bestående av deltagere fra KMD, KS, DiBK, SSB og fagressurser fra kommunene. Arbeidsgruppene støtter seg til en referansegruppe bestående av systemleverandører og kommuner.

1.1 Dokumentets oppbygging

Innledningsvis beskrives strukturen i dokumentet og hvordan produktspesifikasjonen skal benyttes. Videre blir formålet med produktspesifikasjonen, rammer og omgivelser som leverandørene må forholde seg til beskrevet. Eksempler på dette er aktører som er involvert, overordnede prinsipper og føringer, noen felles krav og en oversikt over hvilken type systemer som det kreves en integrasjon mot.

I kapittel to blir visjon for plan- og byggesaksbehandling beskrevet. Dette er beskrevet for å angi retning og ønsket videreutvikling av fagsystemene i markedet, og for at leverandørene kan planlegge for at disse behovene kan inngå som krav i senere versjoner av produktspesifikasjonen.

Kapittel tre beskriver rammeverket for standardisert saksbehandling som alle kommunene må forholde seg til og behov som leverandøren må innfri. Hensikten er å sikre økt kvalitet på saksbehandlingen og lik behandling av like saker. Kapitlet beskriver strukturen for standardisert saksbehandling slik at det blir mulig for ulike leverandører å utvikle gode verktøy for rapportering og styring. Rammeverket skal også sikre en lik og effektiv rapportering til KOSTRA slik at man sikrer sammenliknbare data på tvers av kommunene. Rammeverket spesifiserer også krav til hvordan leverandøren skal forholde seg til nasjonale sjekklister, regelverket og «veiledet dialog».

Kapittel fire beskriver behov for fellesfunksjonalitet som er nødvendig på tvers av ulike saksbehandlingsfaser, samt behov for prosessstøtte i saksbehandlingsfaser som er felles for plan- og byggesaksbehandling. Behovsbeskrivelsene er underbygget av brukerhistorier som setter kravene i sammenheng med sentrale brukere av fagsystemet.

Kapittel fem beskriver behov og brukerhistorier knyttet til rapportering til KOSTRA, annen form for rapportering og styringsinformasjon for bruk i kommunene.

Kapittel seks beskriver behov og brukerhistorier som gjelder plansaksbehandling.

Kapittel syv beskriver behov og brukerhistorier som gjelder byggesaksbehandling.

Kapittel åtte behandler behov og brukerhistorier som gjelder kommunalt planregister.

Kapittel ni behandler behov som gjelder arbeidsflaten, både fellesbehov og behov som er spesifikke for enten plan- eller byggesaksbehandlingen. Tilgang til relevante data i arbeidsflaten er et eksempel på et fellesbehov ettersom kommunene har behov for fagsystem som er «informasjonssentriske» med god funksjonalitet til å sammenstille ulike data, for eksempel saksdata, BIM, planer, DOK, FKB og matrikkel i samme arbeidsflate.

Kapittel ti beskriver generelle krav som stilles til arkitektur og teknologi i fagsystemet. Her beskrives standarder, grensesnitt, formater, Fiks-plattformen, nasjonale fellesløsninger og modeller som skal benyttes ved implementering for å sikre interoperabilitet mellom systemer og gjøre kommunen endringsdyktige med tanke på innkjøp og avvikling av tilgrensende systemer. Kapittelet behandler behov/krav som leverandøren må tilfredsstillere med tanke på målet om et velfungerende digitalt økosystem for plan- og byggesak der sammenhengende tjenester fungerer sømløst på tvers av ulike aktører og leverandører. Kapittelet samler alle behov/krav til tekniske grensesnitt og hvordan fagsystemet og komponenter skal forholde seg til Fiks-plattformen.

1.2 Formål og omfang

Nasjonal produktspesifikasjon har som formål å etablere en nasjonal standard som angir minimumskrav til kommunale planregistre og fagsystem for plan- og byggesaksbehandling i norske kommuner. Den skal styrke kommunene som bestillere av denne type løsninger i markedet og bidra til å gjøre saksbehandlingen mer standardisert og etterprøvable på tvers av kommunene. I tillegg skal produktspesifikasjonen tilrettelegge for at markedet utvikler og tilbyr planregister og fagsystem for plan- og byggesaksbehandling som «hylleware». For departementet og DiBK er det et sentralt anliggende å legge til rette for forenkling og mer enhetlig praktisering av regelverket. For KS og kommunene er det sentralt at fagsystemet bidrar til å effektivisere saksbehandlingen og gir bedre tjenester til innbygger og næringsliv.

Produktspesifikasjonen skal legge til rette for alternative løsninger i markedet, som støtter mottak og bruk av strukturerte data fra «Fellestjenester PLAN og BYGG» (FtPB) og som kan gjenbruke disse gjennom hele verdikjeden. I dette ligger at all informasjon i søknaden/planforslaget blir mottatt og behandlet på digital form i fagsystemet. Behandling og vedtak/beslutning vil fremdeles baseres på vurderinger basert på lov og skjønn, men standardisering av saksbehandlingen og automatiske vurderinger gjort av datamaskinen er sentrale mål fremover. Dette vil gjøre det mulig å sammenlikne rapporter og på den måten få bedre styringsrutiner og å kunne jobbe med kontinuerlig forbedring. Saksbehandlingen skal bli gjort enklere med en bedre tilpasset arbeidsflate, og samhandlingen mellom ulike systemer skal foregå sømløst. Dette fordrer nye innovative løsninger, som er mer brukertilpasset både hos saksbehandler og søker.

1.3 Sammenhengende tjenester

Fagsystemet, enten dette er eByggeSak eller ePlanSak som adskilte fagsystem eller et samlet fagsystem, skal samhandle med kommunalt planregister, kartklient og arkiv uavhengig av om disse i Figur 1 er levert av ulike systemleverandører. Leverandøren må derfor vektlegge et «velfungerende digitalt økosystem» og «sammenhengende tjenester» som fungerer på tvers av ulike systemer, ulike leverandører og ulike datakilder.

Leverandøren skal benytte standardiserte meldingsprotokoller på Fiks-plattformen og Fiks-IO som en sikker kanal for maskin-til-maskin integrasjon etter hvert som slike grensesnitt blir tilgjengelige. Leverandøren må dokumentere at de støtter slike grensesnitt ved bruk av egne valideringstjenester på Fiks etter hvert som disse blir tilgjengelige.

Når leverandøren av et fagsystem benytter underleverandør(er) for å ivareta krav i denne produktspesifikasjonen, og samspillet mellom delkomponenter fra hovedleverandør og underleverandør i fagsystemet ikke bygger på offentlige og åpne standarder, skal leverandøren beskrive hvordan slikt samspill vil bli løst. Samspillet mellom verktøy som støtter saksprosessen i ePlanSak og GIS-verktøy (kartklienter) som støtter håndtering av forslagsbasen i et planforslag, er et eksempel på samspill som leverandøren skal beskrive og dokumentere dersom verktøyene ivaretas av leverandør og underleverandør. Tilgang til kartfunksjonalitet/kartklient i arbeidsflaten er et annet eksempel på samspill som leverandøren må beskrive dersom dette ivaretas av leverandør og underleverandør. Fagsystemet må støtte ulike kartklienter fra ulike leverandører slik at kommunen har anledning til å velge mellom flere løsninger avhengig av funksjonalitet og hvordan samspillet mellom fagsystemet og kartklient er løst.

Leverandøren skal støtte eksport av datamodellen i egen løsning for bruk i eller overgang til andre systemer.



Figur 1 Felles økosystem for plan- og byggesak

1.4 Overordnede prinsipper, føringer og krav

Produktspesifikasjonen legger til grunn at kommunene leier fagsystemet og/eller kommunalt planregister som en skytjeneste (SaaS - software as a service). Med skybasert leveransemodell er det en klar forventning om at minimumsbehovene finansieres gjennom tjenestene som kommunene kjøper tilgang til og at den samlede prisen som leverandørens kunder betaler for disse, inkluderer drift, vedlikehold og løpende videreutvikling av fagsystemet med hensyn til behovene som inngår i minimumsløsningen.

Innføring av nye fagsystem som støtter eByggeSak i kommunene har vist seg å være en stor utfordring. Det er sentralt at innføringsstrategi og plan for opplæring er avstemt med tanke på kommunens kompleksitet og størrelse. Leverandøren sitter på erfaringer som kundene kan dra nytte av i slike sammenhenger.

Leverandøren av fagsystemet må ha nødvendig godkjenning fra DiBK som dokumenterer at fagsystemet støtter nasjonale sjekklister, import av søknadsdata fra FtPB og tilbakemeldinger via FtPB til søknadssystem. Tilsvarende må leverandøren av fagsystemet ha nødvendig godkjenning fra SSB som dokumenterer at fagsystemet støtter nasjonalt grensesnitt for rapportering til KOSTRA, og at relevant og korrekt informasjon fra FtPB og løpende saksbehandling (sjekkpunkter, milepæler osv.) blir formidlet videre på en korrekt måte til datamottak hos SSB.

Leverandøren skal for øvrig vektlegge følgende overordnede prinsipper og føringer i fagsystemet:

- Fagsystemet skal gi helhetlig og effektiv pressestøtte til den beskrevne saksbehandlingsprosessen
- Fagsystemet skal være brukervennlig og intuitiv i bruk
- Fagsystemet skal hente inn data som er tilgjengelig via Fiks-IO, og disse skal gjenbrukes sammen med data registrert i saken. Dobbelregistrering av informasjon skal unngås så langt det er mulig, også mot løsninger som må oppdateres etter at vedtak er fattet.
- Fagsystemet skal gjøre det lett for saksbehandler og andre å sette seg inn i innholdet i en sak og orientere seg om status for den gjeldende saken
- Fagsystemet skal ivareta krav til personvern og informasjonssikkerhet
- Fagsystemet skal være fremtidsrettet og støtte opp under det langsiktige målbildet/visjon

Det er behov for at informasjon som registreres i fagsystemet er tilgjengelig på tvers av ulike prosesser, slik at all dobbeltregistrering av informasjon unngås. Dette gjelder både innenfor systemet, mot beskrevne kilde-systemer og systemer som skal oppdateres som følge av saksbehandlingen. Metadata skal gjenbrukes i størst mulig grad.

Leverandøren skal dokumentere hvordan eget fagsystem ivaretar prinsippene og føringene nevnt ovenfor.

Lover og avtaler som stiller krav til prosesstøtten i fagsystemet:

- Plan- og bygningsloven (PBL)
- Byggeteknisk forskrift med veiledning (TEK)
- Byggesaksforskriften med veiledning (SAK)
- Matrikkelloven
- Geodataloven
- Arkivlov m/forskrifter
- Forvaltningslov og eForvaltningsforskriften
- Personopplysningslov m/forskrifter
- Offentleglova
- Byggeregler i Norden
- EU-direktiver
- Veglov og jernbanelov
- Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og planregister

1.5 Kravtabell

Til kravområdene er det vedlagt en kravtabell, «Vedlegg 1 kravtabell minimum» som angir krav som fagsystemet må støtte. Kravene er inndelt i følgende kategorier:

- Generell/felles
- eByggeSak
- ePlanSak
- Kommunalt planregister

Leverandørens fagsystem må tilfredsstillere kravene som er «generell/felles» uavhengig av om kommunen benytter produktspesifikasjon til å anskaffe kommunalt planregister, eByggeSak, ePlanSak eller eByggeSak/ePlanSak samlet.

Leverandøren har ansvaret for at fagsystemet dekker det overordnede behovet, selv om det overordnede behovet ikke er kravstilt uttømmende gjennom konkrete krav i vedlagte kravtabell. Krav i kravtabellen er sådan bare å vurdere som et supplement til de overordnede behovsbeskrivelsene i de oppgitte kravkapitlene i dette dokumentet.

Til kravområdene er det også vedlagt en kravtabell med tilleggskrav, «Vedlegg 2 kravtabell tillegg». Denne inneholder krav til fagsystemet utover det minimum som er angitt i produktspesifikasjonen. Her samler KS opp krav som kan være nyttige for kommuner som har behov som går utenfor minimumsløsningene. Kravene kan stamme fra enkeltkommuner som har gjennomført anskaffelse, men også krav som ansees som viktige å få på plass over tid. Krav som benyttes fra denne kravtabellen i en anskaffelse, må uansett spesifiseres nærmere av den enkelte kommune når det gjelder hvorvidt kravet skal være et A-krav, B-krav evt. annen kategori.

1.6 Terminologi og definisjoner

Nedenfor i Tabell 1 gis en oversikt over sentrale termer benyttet i dette dokumentet:

Tabell 1 Definisjon av begreper benyttet i dokumentet

Term:	Definisjon (beskrivelse):
Arbeidsflate	Med arbeidsflate menes brukergrensesnittet i fagsystemet, skjermbildene som presenteres for den aktuelle brukergruppen, eksempelvis saksbehandler.
Arkiv	Kommuner plikter å ha arkiv, og sikre at disse er innordnet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtidig og ettertid og å føre journal i henhold til arkivloven med forskrifter. For elektronisk arkivering og journal skal systemet være godkjent i henhold til NOARK-standarden.
Planregister	Innhold og struktur for Planregister er gitt i Plan- og bygningsloven og Nasjonal produktspesifikasjon for planregister. Planregister inneholder alle gjeldende arealplaner i en kommune. Planregister tilbyr tilgang til plankartet (vektorkart), bestemmelser og vedtatte dokumenter som for eksempel planbeskrivelsen for den aktuelle arealplanen. Under arbeid med utarbeidelse av en arealplan inneholder planregisteret informasjon om denne prosessen sammen med planområdets utstrekning.
Forslagsbase	Forslagsbase er en «kontainer» for arealplaner under utarbeidelse. Forslagsbasen håndterer ulike versjoner og alternativer av et planforslag og er utgangspunktet for tjenester knyttet til saksbehandling, håndtering av planforslag, høring og samspill. Forslagsbase er en integrert del av ePlanSak.
BIM	Building Information Modelling (BIM). Direktoratet for byggkvalitet har utarbeidet krav til «byggesaks-BIM» som kan vedlegges som en del av dokumentasjonen i byggesøknaden på IFC format. Se https://dibk.no/verktoy-og-veivisere/andre-fagomrader/fellestjenester-bygg/vil-du-bruke-bim-i-byggesoknaden/
Sak/sakstype	En sak består av et sett med saksbehandlingsfaser for behandling av ulike søknader og frittstående henvendelser. Begrepet sakstype inneholder en sammenstilling av KOSTRA-funksjonen og de sakstypene som er relevante for funksjonen.
Saksbehandlingsfase	En fase kan starte med en søknad, anmodning eller henvendelse fra søker eller forslagsstiller og ende opp i en respons, vedtak eller referat. I produktspesifikasjonen er disse forløpene gruppert i ulike saksbehandlingsfaser. En byggesak vil typisk bestå av flere saksbehandlingsfaser som hver avsluttes med en milepæl.
Milepæler	Milepæler angir steg i saksbehandlingsprosessen. Noen av milepælene er lovpålagte, eller det kan ligge rapporteringskrav knyttet til enkelte. De lovpålagte, og der det kreves rapporteringer, er milepæler som blir satt som standarder. Kommunen kan selv velge å legge til flere milepæler. Hver

Term:	Definisjon (beskrivelse):
	saksbehandlingsfase har egne milepæler som angir status for den enkelte sak.
Aktiviteter	Aktiviteter i saksbehandlingen ifølge nasjonale sjekklister og kommunens egne rutiner.
Sjekkpunkter/ sjekkliste	<p>Aktiviteter og sjekkpunkter som støtter saksbehandlerens arbeid. Sjekkpunktene er basert på lovpålagte milepæler i saksbehandlingen. Disse er tilrettelagt som nasjonale sjekklister på FtPB. Kommunene kan også legge inn egne aktiviteter i sjekklisene, som et støtteverktøy i saksbehandlingen, på FtPB. Fagsystemet skal støtte bruk av sjekklisene på FtPB.</p> <p>Det er først når alle aktivitetene og sjekkpunktene er utført og krysset ut, at en milepæl er nådd. Sjekklister vil dermed være en viktig indikator på hva som er status i saksbehandlingen.</p>
Tiltakstype	<p>Detaljert klassifikasjon av byggesaker. Gir en nærmere beskrivelse av tiltaket det søkes om. Tiltakstype velges i byggesøknaden og videreføres i fagsystemet. For en oversikt over definerte tiltakstyper vises det til: https://register.geonorge.no/subregister/byggesoknad/direktoratet-for-byggkvalitet/tiltaktype</p>
FtPB	Forkortelse for «Fellestjenester PLAN og BYGG»

1.7 Aktører

I Tabell 2 er aktører i plan- og byggesaksprosessen beskrevet.

Tabell 2 Aktører i plan- og byggesaksprosessen

Roller/Interessenter:	Beskrivelse:
Tiltakshaver	Fellesbetegnelse i byggesaksbehandlingen på den enkeltpersonen, institusjonen, organisasjonen eller foretaket som byggetiltaket utføres på vegne av eller som står for gjennomføringen av tiltaket.
Ansvarlig søker	Ansvarlig søker er prosjektet sin kontaktperson mot bygningsmyndigheten (kommunens byggesaksavdeling) under hele byggesaken.
Forslagsstiller	Den som ønsker en bestemt arealutvikling innenfor et avgrenset område og derfor fremmer forslag til plan og har ansvar for å utarbeide planprogram og evt. konsekvensutredning. Forslagsstiller som begrep omfatter et område sine utviklere/utbygger, grunneiere eller investorer
Fagkyndig plankonsulent (utøvende)	<p>Arkitekter / konsulenter med kompetanse innenfor arealplanlegging, engasjert av forslagstiller, evt. kommune, til å utarbeide et planforslag på vegne av overnevnte.</p> <p>En plankonsulent arbeider gjerne i et «planforetak». Entallsformen konsulent er brukt for å indikere at dette gjerne er en fagperson, evt. med et team rundt seg.</p>
Leder	Sentral bruker av fagsystemet for bestemte oppgaver. Leder har andre roller enn saksbehandler (plansak, byggesak, tilsyn, ulovlighet) og skal slik sett ha tilgang til annen saksstøtte og annen informasjon enn saksbehandler.
Saksbehandler	Primærbruker av fagsystemet. Som saksbehandler forstås både byggesaksbehandler eller plansaksbehandler (kommuneplanlegger), i tillegg til mer spesialiserte saksbehandlere som f.eks. tilsynsfører og leder.
Matrikkelfører	Kommunen er lokal matrikkelmyndighet med ansvar for å føre matrikkelen.

Roller/Interessenter:	Beskrivelse:
Arkivar	Ansvarlig for kommunens arkiv og arkivering av arkivverdig dokumentasjon.
Postmottak	Ansvarlig for mottak og innregistrering av innkommende post til kommunen.
Geodata-avdelingen	Ansvarlig for forvaltning av lokal DOK, ofte også matrikkelføringen.
Myndigheter for vei, vann og avløp	For at saksbehandler skal kunne fatte et vedtak i visse saker må vei, vann- og avløpsmyndighetene behandle søknaden. Dette kan være både lokale og regionale myndigheter.
Naboer/gjenboer	Alle berørte naboer og gjenboere skal få tilsendt nabovarsel hvis tiltaket ikke er unntatt nabovarsling. Gjenboer er nabo som ikke har felles grense med angjeldende eiendom, men hvor eiendommene er adskilt med et ubebygget areal, som for eksempel friareal, veiareal, vassdrag og lignende
Statistisksentralbyrå (SSB)	SSB har hovedansvaret for å dekke behovet for statistikk om det norske samfunnet. SSB skal ha informasjonen som inngår i, eller blir dokumentert som del av saksbehandlingen for bruk i KOSTRA.
Kartverket	Kartverket er nasjonal kartinstitusjonen og ivaretar Norges behov for landsdekkende geografisk informasjon, kartserier og eiendomsinformasjon. Kartverket har i henhold til geodataloven en sentral rolle som nasjonal geodatakoordinator. Det innebærer at Kartverket leder og samordner arbeidet med den nasjonale geografiske infrastrukturen i Norge. Dette skjer i nært samarbeid med kommunene, og andre offentlige leverandører og brukere av geografisk informasjon gjennom Norge digitalt. Kartverket er også sentral matrikkelmyndighet med ansvar for utvikling og drift av matrikkelen.)
Sektormyndigheter herunder regionale myndigheter (fylkeskommune) og statlige fagmyndigheter	Kommunen har varslingsplikt overfor berørte sektormyndigheter ved behandling av planforslag for avklaring av spørsmål som angår disse myndighetenes ansvarsområde. Videre har sektormyndigheter mulighet til å gi både merknader og avgi innsigelser som kan bety at en plansak må avgjøres utenfor kommunen (Statsforvalter). I byggesaksbehandlingen er det 15 sektormyndigheter som kommunen plikter å samordne seg med, men det er kun et fåtall som normalt blir aktuelle. De fleste forhold som berører sektormyndigheter er avklart gjennom reguleringsplanen. For uregulert tomt og ved søknad om dispensasjon, vil flere sektormyndigheter være aktuelle.
Interessenter – ikke part (F.eks. presse, folkevalgte med flere)	Skal ha muligheter for innsyn i saken og finne relevant informasjon om status for en bestemt sak
Berørte parter i plansak	Definerte parter skal varsles særskilt. På samme måte som for publikum kan disse gi innspill og merknader til en plansak Parter kan også klage på planvedtak.
Publikum / allmennheten / interesseorganisasjon	I planarbeidet skal det sørges for en åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i lokalsamfunnet og dialog med organiserte og uorganiserte interesser. Publikum og interesseforeningen kan gi innspill og merknader. Media representerer gjerne allmennheten.
Statsforvalter	Statsforvalter (tidligere Fylkesmannen) er klageinstans for vedtak i bygge- og plansaker og kan overprøve kommunens vedtak. Statsforvalter er i tillegg innsigelsesmyndighet i plansaker.
Kommunal og moderniseringsdepartementet (KMD)	KMD har ansvar for plan- og bygningsloven. Departementet har tolkningsansvaret for denne loven samt deler av byggesaksforskriften.

Roller/Interessenter:	Beskrivelse:
Direktoratet for byggkvalitet (DiBK)	DiBK er en sentral bygningsmyndighet, som har tolkningsansvar for deler av byggesaksforskriften samt teknisk forskrift. Direktoratet vurderer ikke konkrete byggesaker eller konkrete fagsystemer, men har et veiledningsansvar mot kommunene og byggebransjen.
Planutvalg og kommunestyret som planmyndighet.	Politikere, gjennom planutvalg og kommunestyre er besluttsende myndighet i plansaker.
Politisk sekretariat	Planutvalgets og kommunestyrets arbeid koordineres og administreres gjerne av et politisk sekretariat
Planforum	I regionalt planforum møtes statlige, regionale og kommunale organer for å samordne og klargjøre pågående planprosesser.
Interne fagetater i kommunen	For at saksbehandler skal kunne fatte et vedtak i visse saker må interne fagetater i en kommune konfereres

muligheter og begrensninger dette gir for egen eiendom. Utbyggere, meglere og andre interessenter får tilgang til planregisteret i egne fagsystem gjennom integrasjon mot Fiks GI-Plan. Innbygger og næringsliv kan på en enkel måte se hvilke begrensninger og muligheter som gjelder for en aktuell eiendom eller et geografisk område.

Enkle byggesøknader som er i samsvar med vedtatt plan, godkjennes automatisk. Georefererte BIM-modeller inngår som en naturlig del av den kommunale plan- og byggesaksbehandlingen og i dialogen mellom utbygger og saksbehandler.

Visjonen er åpne data og gode prosesser som understøtter bærekraft og samskaping. Matrikkelen, DOK-data, økonomi og andre data er tilrettelagt som sammenhengende tjenester og integrert med kommunens fagsystem gjennom bruk av Fiks-plattformen. Dette sikrer at tjenester og komponenter fungerer sømløst uavhengig av systemleverandør. De samme dataene er også tilrettelagt for utbygger og innbygger gjennom tilrettelagte tjenestegrensesnitt.

2.2 Planregister og arkiv

Planregisteret kombinerer kart, dokumenter og metainformasjon om en vedtatt plan. Kommunen har som registerfører gjort et redaksjonelt arbeid slik at registeret til enhver tid viser bestemmelser, kartobjekter og dokumenter (eller deler av dokumenter) som er gjeldende for en eiendom eller et nærmere avgrenset område.

Som registeransvarlig sikrer kommunen at informasjonen i det som er vedtatt er tilgjengelig, korrekt og komplett for den som gjør oppslag mot planregisteret. Kommunens rolle som registeransvarlig kan sammenliknes med rollen til Lovdata når de forvalter og tilbyr et nasjonalt register over alle lover og forskrifter der de redaksjonelt har satt sammen besluttende myndigheter sine avgjørelser til komplette lover og bestemmelser.

Arkivet ivaretar og håndterer originaler slik de er saksbehandlet og vedtatt. I arkivet finner en de konkrete beslutningene, slik de er fattet av kommunens saksbehandling. For øvrig henvises det til Arkivverkets visjon for satsingen Innebygd arkivering: I 2025 bruker ikke ansatte i offentlige virksomheter tid på arkivering¹.

Eksterne tjenester og sluttbrukere som ønsker tilgang til gjeldene arealplan for et område, trenger ikke å forholde seg til andre systemer enn kommunens planregister. Planregisteret håndterer både to- og tredimensjonale planer og digitale bestemmelser som er georefererte. Planregisteret er operativt og uavhengig av kommunens øvrige systemer, men kan enkelt integreres mot andre fagsystemer gjennom bruk av Fiks-plattformen og standardiserte grensesnitt.

Utbygger som ønsker tilgang til det kommunale arkivet får tilgang gjennom «Min side» eller tilrettelagte tjenestegrensesnitt hos kommunen. Her kan utbygger søke seg fram til og hente ut spesifikke tegninger for et bygg, ferdigattest og andre dokumenter som er nødvendige, for eksempel i arbeidet med å utforme en byggesøknad.

2.3 Planprosessen og samhandling

Forslagstiller har gode verktøy for enkelt å skissere og teste ut ulike ideer, også verktøy som kan simulere en optimal arealutnyttelse. Alternativene visualiseres direkte i 3D med konsekvenser og motstridende interesser identifisert. Dette inngår som en forberedelse til dialogen med kommunen, og kan gjenbrukes og videreutvikles senere i planprosessen etter hvert som forslagsstiller blir kjent med nye forutsetninger og

¹ <https://www.arkivverket.no/arkivutvikling/innebygd-arkivering/visjonen-for-2025>.

rammebetingelser. Forslagstiller har tilgang til nasjonale veiledere, maler og strukturer i et klart språk som grunnlag for utforming av planinitiativet gjennom at forslagsstiller sitt fagsystem er integrert mot FtPB. Forslagstiller har også tilgang til relevante kommunale data gjennom integrasjon mot Fiks-plattformen. Forslagstiller kan se planstatus og overordnede føringer for en aktuell tomt/område på en lettfattelig og oversiktlig måte. I tillegg til de nasjonale og regionale plandataene, er blant annet områdets DOK data, eksisterende reguleringsplaner og eiendomsdata tilgjengelige som tjenester i eget fagsystem.

Forslagstiller bestiller oppstartsmøte gjennom digitale løsninger i regi av kommunen. Forslagstiller har allerede utviklet ulike planinitiativ som tilrettelegging for et effektivt oppstartsmøte. Forslagstiller har gode verktøy som visualiserer alternativene direkte i 3D med konsekvenser og motstridende interesser identifisert i presentasjonene. Saksbehandler har verktøy for enkelt samråd og kommunikasjon med andre fagavdelinger i kommunen i forbindelse med oppstartsmøte (før, under og etter). Under oppstartsmøte har saksbehandler og møtedeltagere oversiktlig og enkel tilgang til informasjon om det aktuelle området (kartdata, bilder, DOK, etc. i 2D og 3D). Planavgrensning fastsettes direkte i oppstartsmøte. Før, under og rett etter oppstartsmøte kan kommunen avvise planinitiativet, evt. etter politisk behandling. Fagsystemet gir saksbehandler gode eksempler og veiledning på hva som bør avvises og legger til rette dokumentasjon og brev om dette.

Forslagstiller har tilgang til veiledningsmateriell og sjekklister på FtPB under utforming og innsending av planforslaget. Forslagsstiller har også tilgang til DOK, tidligere planer, eiendomsinformasjon og annen relevante dokumentasjon under utforming av planforslaget og mottar tilbakemeldinger fra FtPB før planforslaget sendes over til kommunen via Fiks-plattformen og lastes opp i fagsystemet.



Figur 3 Prinsippskisse for plansaksbehandling

Saksbehandler får opp planforslaget i sin arbeidsflate sammen med en oversikt over utførte kontroller i FtPB. Arbeidsflaten er satt opp med relevante karttjenester for det aktuelle området. Saksbehandler kontrollerer at krav som ble stilt i oppstartsmøtet og senere i forslagsfasen er ivaretatt og kommuniserer digitalt med forslagsstiller når det gjelder merknader og tilleggsdokumentasjon som må på plass. Både saksbehandler og forslagsstiller har tilgang til det samme plankartet der reguleringsbestemmelser vises når ulike områder i planen gjennomgås. Partene har også tilgang til andre relevante karttjenester og georefererte illustrasjoner (BIM) under dialogen. Saksbehandler kan foreslå endringer direkte i forslagene til plandokumenter (plankart, reguleringsbestemmelser og planbeskrivelsen).

Kommunen har gode informasjon- og veiledningssystem der planprosessen og kravene til en plan er tydelig beskrevet. Disse er tett integrert med statlig veiledningsmateriell fra KMD og fagetater tilrettelagt på FtPB. Samhandling med berørte parter i planprosessen ivaretas gjennom et «samhandlingsrom» som knytter de ulike aktørene opp mot planprosessen og det som etter hvert produseres og tilrettelegges i fagsystemet. Interessentene benytter egne fagsystem eller tilrettelagte visningssider som integrerer seg mot

Fiks-plattformen/samhandlingsrommet. Avhengig av steg i planprosessen samt hvilke aktører som ønsker tilgang til informasjon eller ønsker å gi innspill, vil samhandlingsrommet tilby ulikt innhold og funksjon. De aktuelle interessentene gis tilgang til relevant og oppdatert informasjon om pågående planprosess gjennom hele planprosessen i «samhandlingsrommet». Innbygger blir involvert via KS «min side» eller tilrettelagte visningssider som er satt opp mot samhandlingsrommet.

Samhandling foregår i et geografisk samhandlingsrom der alle interessenter for en spesifikk plansak finner en overordnet beskrivelse av planprosessen for saken, hvilke faser planen skal igjennom og hva som er status for saksbehandlingen. Samhandlingsrommet benytter en kombinasjon av tekst, bilder og video i tillegg til geografiske samhandlingsverktøy for å kommunisere til ulike interessenter. Interessentene har tilgang til relevante dokumenter for en plansak basert på hvilken fase plansaken er i og et sett med relevante geografiske visualiserings- og samhandlingsverktøy som lar interessenter se og bidra i en plansak med egne innspill. Den primære arbeidsflaten for samhandlingsrommet er visuell med bruk av kart- og bygningsinformasjon i 3D eller 2D. Forslag til bestemmelser er koblet til kartet (georeferert). Sektormyndighetene kan for eksempel knytte sine merknader direkte til den enkelte bestemmelse. Dette gir en god oversikt for kommunen som mottar tilbakemeldingene, men også i medvirkningsprosessen mot innbyggerne der disse kan se hvilke merknader de enkelte sektormyndigheter har til enkelte bestemmelser.

Saksbehandler oppretter «samhandlingsrom» ved planinitiativ/anmodning om oppstartsmøte. Saksbehandler har innsyn i arbeidsdokumenter og kan gi kommentarer underveis i utarbeidelsen av planforslaget. Når planen er vedtatt, overføres denne til kommunens planregister. Samhandlingsrommet gjør det mulig å se planforslaget, også eventuelle 3D-modeller, sammen med BIM-modeller, terrengmodeller og kommunens 3D-modell med fasadestruktur. Saksbehandler har mer tid til å drive saksbehandling og planlegging.

Forslagstiller benytter samhandlingsrommet til å sende varsel til berørte parter, naboer eller andre som har meldt interesse for planprosesser i et bestemt område. Varslingslisten genereres automatisk i samhandlingsrommet og inkluderer også lokale interesseorganisasjoner, lag og foreninger. Invitasjon til allmøte sendes ut på tilsvarende vis med systemstøtte i samhandlingsrommet. Behovet for veiledning er mindre enn tidligere ettersom all relevant informasjon for forslagsstillere er tilgjengelig i samhandlingsrommet.

Sektormyndigheter blir automatisk varslet gjennom Fiks plattformen og får informasjon om hvordan de kan knytte seg til samhandlingsrommet. De blir varslet om oppstart, eksisterende opplysninger og kan håndtere dette i egne saksbehandlingsverktøy, også nødvendig innsyn i saksunderlaget. Berørte myndigheter sender merknad i samhandlingsrommet i forbindelse med varsel om oppstart, som avdekker evt. innsigelsesrisiko, eller gir avklaringer som kan tas på dette tidspunktet, f.eks. adkomst som ikke kan aksepteres, utbygging i konflikt med viktige naturområder m.m. Merknadene avdekker også behov for senere avklaringer (eksempelvis rekkefølgekrav). Varslet inneholder også lenke til illustrasjon av selve planprosessen, med faste daterte milepæler og innslagspunkter for medvirkning. Ulike sektormyndigheter har ulike behov for samhandling med kommunen i en plansak. Fagsystemet tilbyr tjenester og grensesnitt som både tillater sektormyndigheter å samhandle gjennom et gitt grensesnitt og løsning (samhandlingsrom) og gjennom tjenester der data og kommunikasjon flyter digitalt mellom sektormyndighet sine fagsystemer og kommunens sitt plansakssystem.

Publikum i form av berørte parter, naboer eller andre blir varslet av kommunen om igangsatt planprosess og kan følge prosessen gjennom «min side» og tilgang til samhandlingsrommet. Her får publikum innsyn i planprosessen med en tidslinje som viser prosessen med milepæler og plan for fremdrift. Sentral informasjon for publikum er fremhevet som f.eks. når vedkommende kan komme med innspill, tidspunkt for allmøte, referat m.m. Ved endringer eller fremdrift i planprosessen kan varsel sendes ut på valgt formidlingskanal enten dette er SMS, epost eller en annen kanal. I samhandlingsrommet kan publikum se visualiseringer av planen med 3D-modeller som illustrerer alternative bygningsvolumer, utnyttelsesgrader i tillegg til forslagstillers egne illustrasjonsmodeller. I tillegg kan en innbygger se hvilke konsekvenser planen vil ha for

vedkommende eiendom og utsikt. I samhandlingsrommet har publikum mulighet til å stille spørsmål til forslagstiller og kommunen. I tillegg kan publikum i angitte perioder sende inn merknader i samhandlingsrommet og motta kvittering på at disse er mottatt via «Min side».

2.4 Byggesaksprosessen

Behovet for forhåndskonferanse er betydelig redusert da fagsystemet benytter kunstig intelligens til å gjennomføre den innledende dialogen med søker, f.eks. via en avansert «chatte-tjeneste». Fagsystemet kan aktivt benytte seg av historikk i tidligere saker, FtPB, DOK og planregister. Behovet for forhåndskonferanse er også redusert da søknadsløsningen gir bedre og mer tilpasset veiledning samt at dokumentbehovet er tydelig beskrevet.

Kommunen mottar byggesøknaden på et strukturert format etter validering i FtPB. Søknadsløsningen har sørget for at søknaden inneholder all nødvendig informasjon og at denne informasjonen er kvalitetssikret og automatisk avsjekket mot gjeldende regelverk i FtPB. I den grad noen dokumenter ankommer ustrukturert, bruker fagsystemet kunstig intelligens og maskinlæring for innregistrering av søknader og annen dokumentasjon. For eksempel henter fagsystemet ut informasjon fra søknaden slik at denne vises i arbeidsflaten og foreslår metadata (f.eks. søknadstype, dispensasjoner, merknader m.m.) til innregistrering og valg av prosesskategori. Basert på treffsikkerhet på foreslåtte metadata utfører fagsystemet automatisk innregistrering og arkivering.

Fagsystemet benytter byggesaks-BIM sammen med kommunens kartgrunnlag til en 3D-visning av tiltaket. Fagsystemet sjekker automatisk om tiltaket og plassering av tiltaket er i henhold til gjeldende regelverk og regulering for eiendommen. En automatisk sjekk av BIM hvor både nytt og eksisterende terreng er modellert, gjennomføres for å sjekke at høyder er i henhold til planen og innenfor mulighetsrom som inngår i plangrunnlaget. Saksbehandleren får presentert status på utførte sjekker i henhold til nasjonale sjekklister og tar stilling til disse. Fagsystemet tilbyr støtte i vurderingene som gjøres, og mulige vedtaksalternativer presenterer for saksbehandler med tilhørende begrunnelse. Noen trinn, som for eksempel estetisk vurdering, gjør saksbehandler selv. Vedtaket fattes av saksbehandler og registreres i fagsystemet. Tiltaket oppdateres automatisk i kartet gjennom tiltaksbasen. Oppdateringen av Matrikkel, FKB-bygning, FKB-tiltak og rapportering til KOSTRA er automatisert. Søknadens vedtak genereres automatisk, blir kontrollert av saksbehandler, godkjennes av leder og sendes til søker, tiltakshaver og eventuelt andre parter, sammen med orientering om klageadgang.

Basert på data registrert i en byggesak, bistår fagsystemet med identifisering av saker som er aktuelle for tilsyn etter kriterier definert av den enkelte kommune. Fagsystemet kan også foreslå aktuelle tilsynssaker basert på tidligere utvelgelsehistorikk og stordataanalyse, for eksempel tidligere saker og vedtak i egen og andre kommuner.

Før et stedlig tilsyn undersøker tilsynsfører BIM-modellen av tiltaket for å gjøre seg kjent med prosjektet, og sikre et effektivt stedlig tilsyn. Eventuelle uklarheter kan avklares på stedet da tilsynsfører har tilgang til BIM-modellen og alle aktuelle dokumenter via en mobil enhet. Rapport kan produseres på stedet og sendes ut til aktuelle mottakere samtidig som det skjer en automatisk arkivering. Fagsystemet kan, ved hjelp av tilgjengelige data i saken og historiske data, gi en anbefaling om eventuell videre oppfølging. Dette gjøres for eksempel ved å tolke merknader som er registrert på foretak fra tidligere saker, og sammenligne innholdet i tidligere mangelbrev og dokumentasjon som foreligger i den aktuelle søknaden. Fagsystemet gir god prosessstøtte for utførelse av dokumenttilsyn. I tillegg gir et foretaksregister kommunen oversikt over de ulike ansvarsrettene og tiltaksklassene blant foretakene.

For å sikre at kommunen følger opp vesentlige ulovligheter, gir fagsystemet støtte til slik oppfølging. Arbeidsflaten gir saksbehandler automatisk tilgang til relevant informasjon slik som tidligere og evt. pågående byggesaker og henvisning til relevant lovverk. I saker hvor kommunen velger å følge opp

ulovligheten, får saksbehandler god støtte til å sette en prioritet på ulovlighetsaken i henhold til kommunens valgte strategi for ulovlighetsoppfølging.

I tilfeller hvor saksbehandler må vurdere om pågående byggeaktivitet er omsøkt eller gitt tillatelse til, sjekker fagsystemet automatisk om dette er tilfellet. Anmodning om redegjørelse, forhåndsvarsel om pålegg, stans eller tvangsmulkt og andre relevante dokumenter i dialogen med den ansvarlige genereres automatisk, blir kontrollert av saksbehandler (og evt. godkjent av leder) før det sendes automatisk ut.

Fagsystemet beregner gebyret ved hjelp av en kommunal felleskomponent for gebyrberegning og lokale verdier som kommunen velger selv. Fagsystemet sender faktura automatisk via et standardisert grensesnitt mot kommunens økonomisystem. Gebyrberegning og fakturering utføres fra saksbehandlers arbeidsflate om dette er ønskelig.

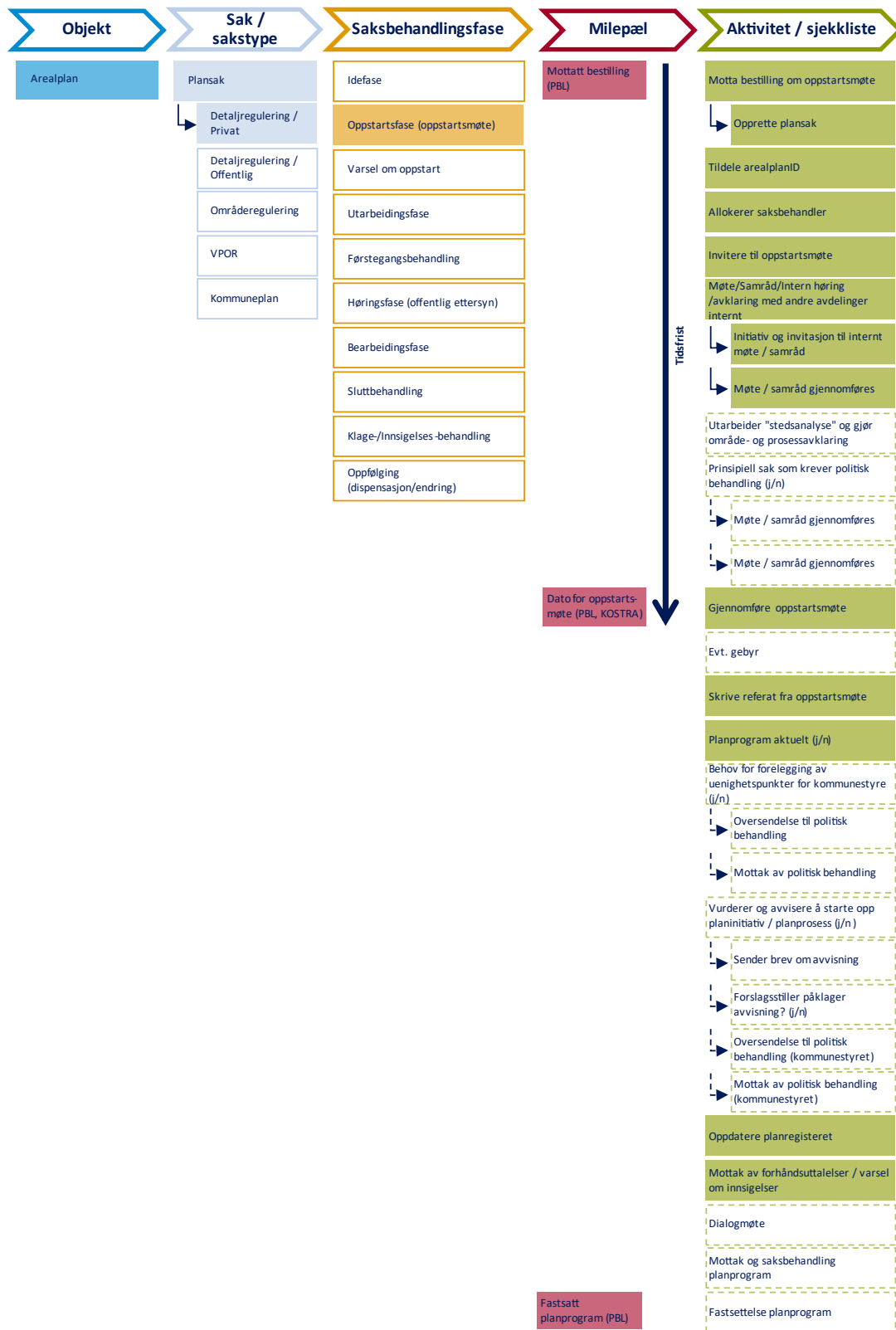
3 Standard rammeverk for saksbehandling

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til et standardisert rammeverk for saksbehandling i kommunene, må leverandørens fagsystem ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsene i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for sjekklister dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles. Kommunene behandler mange ulike typer saker som skal følge gitte faser med ulike krav. Behandling av fagsaker innenfor områdene plan og bygg utføres i henhold til nasjonale lover og forskrifter. Krav til saksbehandling skiller seg i så måte lite fra kommune til kommune, men hvordan en kommune organiserer seg for å utføre oppgavene vil variere. For å oppnå automatisert, effektiv og ensartet saksbehandling er det behov for et system som tilbyr relevant støtte til leder og saksbehandler, både når det gjelder hvilke regler som skal følges, støtte til faglige vurderinger underveis og effektiv dokumentasjon av resultatet av saksbehandlingen.

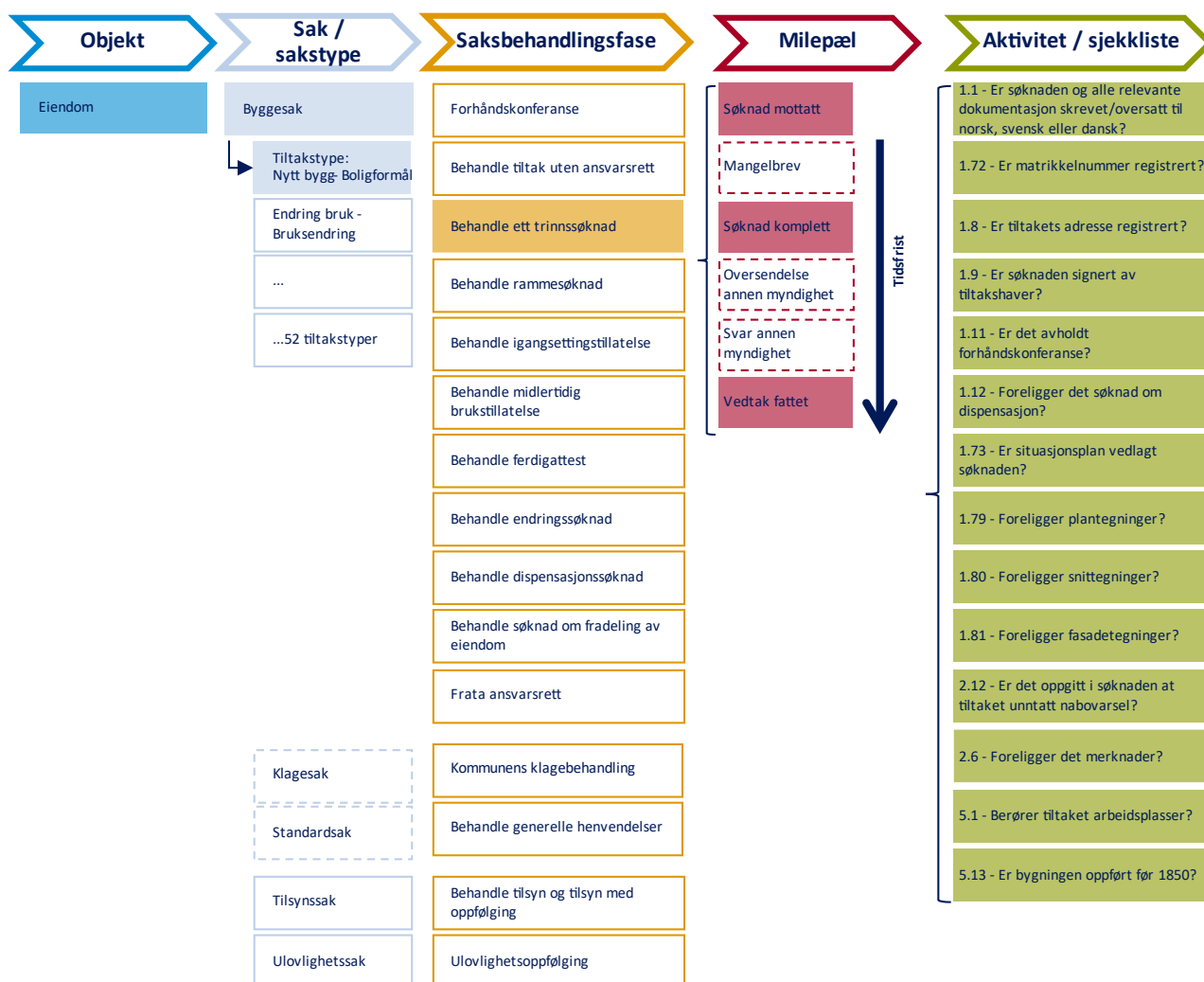
Hensikten med å stille krav til et standardisert rammeverk for saksbehandling er å bidra til at saksbehandlingen blir standardisert på sentrale områder som f.eks. faste milepæler basert på nasjonale sjekklister. På den måten kan man oppnå en forutsigbar og etterprøvbar saksbehandling fra kommune til kommune. De standardiserte delene av saksbehandlingen skal også fungere som sentrale informasjonsbærere i saken og bidra til å løsrive informasjonsstrukturen i saken fra dokument- og journalpoststrukturen i dagens arkivsystemer og heller fokusere på hvilken informasjon som er grunnlag for og resultat av de enkelte behandlingsfasene. Samtidig vil det å ha strukturerte saksbehandlingsfaser gi bedre rapportering- og styringsinformasjon til blant annet KOSTRA. Styringsinformasjon er i dette tilfellet oversikt over oppgaver og milepæler med tilhørende frister, som også vil gjøre det mulig å hente ut «status på en pågående sak» for forslagstillere, publikum og sektormyndigheter eller å hente ut «status på sak» for søker i for eksempel «min side»-funksjonalitet.



Figur 4 Illustrasjon av rammeverket



Figur 5 Rammeverket eksemplifisert for Plansak, med sakstype «Detaljregulering / Privat», saksbehandlingsfase «Oppstartsfase», og med tilhørende milepæler og aktiviteter / sjekklister til denne saksypen og saksbehandlingsfasen.

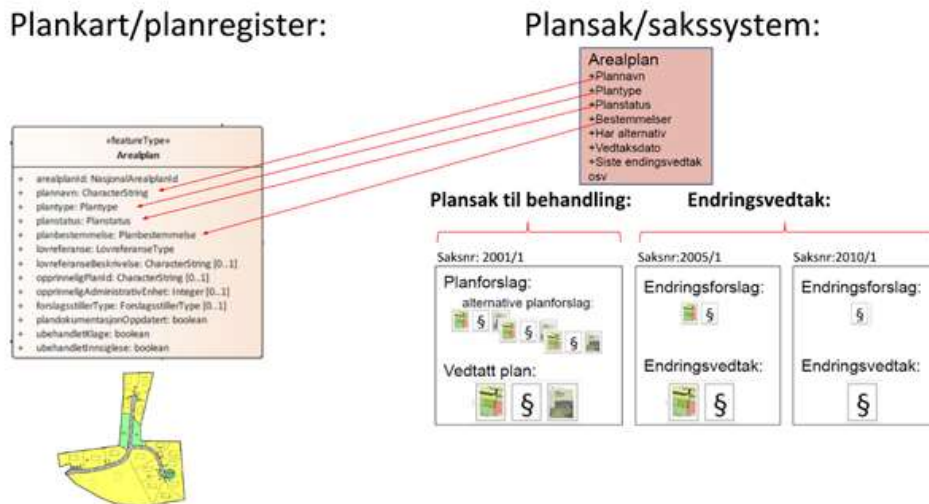


Figur 6 Rammeverket eksemplifisert for Byggesak, med sakstype «Tiltakstype: Nytt bygg – Boligformål», saksbehandlingsfase «Behandle ettrinnsøknad», og med tilhørende milepæler og aktiviteter / sjekklister til denne sakstypen og saksbehandlingsfasen.

3.1 Objekt (Faginformatjon/fagdata)

Informasjonsmodellen introduserer et nytt overordnet objekt, som kan benyttes for de sakstyper som krever dette.

For plan er det essensielt å kunne skille mellom arealplanen og plansaken. For å få til dette kreves det at fagsystemet har mulighet for å ha tilleggsdata, slik at behovene for entydighet kan ivaretas. Fagsystemet må kunne ivareta et minimum av tilleggsinformasjon slik at man kan knytte ulike plansaker til arbeidet med en arealplan (representert ved arealplan-ID) og at sentral informasjon som plantype, plannavn, planstatus, eventuell vedtaksdato m.m. kan knyttes til arealplanen i stedet for plansaken. Et slikt fagsystemtillegg vil gjøre det enklere å høste data som Kart- og planforskriften krever skal tilgjengeliggjøres for publikum, enten det skjer i fagsystemet eller eksporteres til annet system som for eksempel kartløsning eller eksternt planregister. Illustrasjonen i Figur 7 forsøker å illustrere behovet.



Figur 7 Illustrasjon av behovet for et nytt samlende informasjonsobjekt på et overordnet nivå

Prinsippet med å kunne knytte saker til et fagdefinert objekt med tilleggsinformasjon, bør kunne benyttes for alle sakstyper:

- For byggesaken kan dette prinsippet gjøre det enklere å splitte byggesøknaden i ulike byggesaker og likevel bevare oversikten over helheten (f.eks. ved arkivering oppfattes byggesaken og dispensasjonen som separate saker iht. arkivloven).
- For egendefinerte fagspesifikke sakstyper er muligheten for forhåndsdefinert identifikasjon og forhåndsdefinerte tilleggsdata avgjørende. Eksempler kan være:
 - saksbehandling vedr. delesøknad (ID, fra-matrikkeleiidom, ny-matrikkeleiidom, målebrevsreferanse, etc.)
 - eiendom og nedgravde tanker (ID, eiendomsreferanse, type tank, bruksområde, etc.)
 - skilting (skilt-ID, skilttype, ev. underskilt, skiltmyndighet, vedtaksreferanse hos politiet, etc.)

3.2 Sak/sakstype²

Rammeverket tar utgangspunkt i at behandlingen av en sak består av et sett med saksbehandlingsfaser for behandling av ulike søknader og frittstående henvendelser. Hver fase starter med en søknad, anmodning eller henvendelse fra søker eller forslagsstiller og ender opp i en respons, vedtak eller referat. I produktspesifikasjonen er disse forløpene gruppert i ulike saksbehandlingsfaser.

I henhold til kommuneloven kan kommunen etablere de organ de trenger for å utføre kommunens oppgaver. Det betyr at det vil være svært forskjellig hvordan de ulike kommunene innretter seg og hvilke oppgaver som må løses i tilknytning til de forskjellige saksområdene. For saksbehandleren vil det være svært uheldig hvis saksbehandling for ulike type saker må løses i mange ulike fagsystem. Følgende hovedprinsipper bør derfor legges til grunn:

- a. Det må være mulig å velge mellom ulike sakstyper
- b. Hver sakstype må kunne ha egne fagdata (f.eks. identifikasjon, et minimum av fagspesifikke tilleggsdata)

² I dokumentet er begrepet prosesskategori brukt en rekke steder. Det er i tillegg definert på forskjellig måte i ePlanSak og eByggeSak. Det ser ut til at begrepet er brukt som en betegnelse på en prosess knyttet til saksområdet som f.eks. Plan – private planforslag eller byggesak – søknad om rammetillatelse 12 uker. Det foreslås derfor at begrepet erstattes med begrepet sakstype.

- c. Hver sakstype må kunne ha definert et «normal»-forløp og mulige tillegg tilpasset saksområdet med f.eks. sjekklister definert av kommunen selv om det ikke finnes nasjonale sjekklister på området
- d. Milepælsplaner som er knyttet til de enkelte sakstypene, må kunne tilpasses lokale behov
- e. Nasjonale sjekklister som er knyttet til de enkelte sakstypene, må kunne tilpasses lokale behov

Begrepet sakstype inneholder en sammenstilling av KOSTRA-funksjonen og de sakstypene som er relevante for funksjonen. Kommunene må selv kunne avgjøre hvilke og hvor mange sakstyper som skal inngå i fagsystemet. Kommunene må selv ha mulighet til å konfigurere dette i fagsystemet.

3.3 Saksbehandlingsfase³

Støtten for saksbehandler må være fleksibel. Det finnes sakstyper der ulike faser eller oppgaver kan utføres av forskjellige personer samtidig og deler av en saksbehandlingsfase kan gjentas i løpet av saken. Det er også viktig at en fase kan brukes i flere sakstyper og at en endring i en slik fase vil effektueres alle steder der fasen er i bruk.

Som nevnt i innledningen til dette kapittelet består en standard sak normalt av følgende: Motta henvendelse, saksbehandle, beslutte/vedtak og besvare/varsel. Hvert av disse punktene kan inneholde forhåndsdefinerte saksbehandlingssteg, milepæler, sjekklister og oppgaver. Dersom det kommer en klage i saken, må det være tilstrekkelig fleksibilitet til å kunne supplere saken med tillegg for klagebehandling, eller velge at klagen skal opprette egen klagesak.

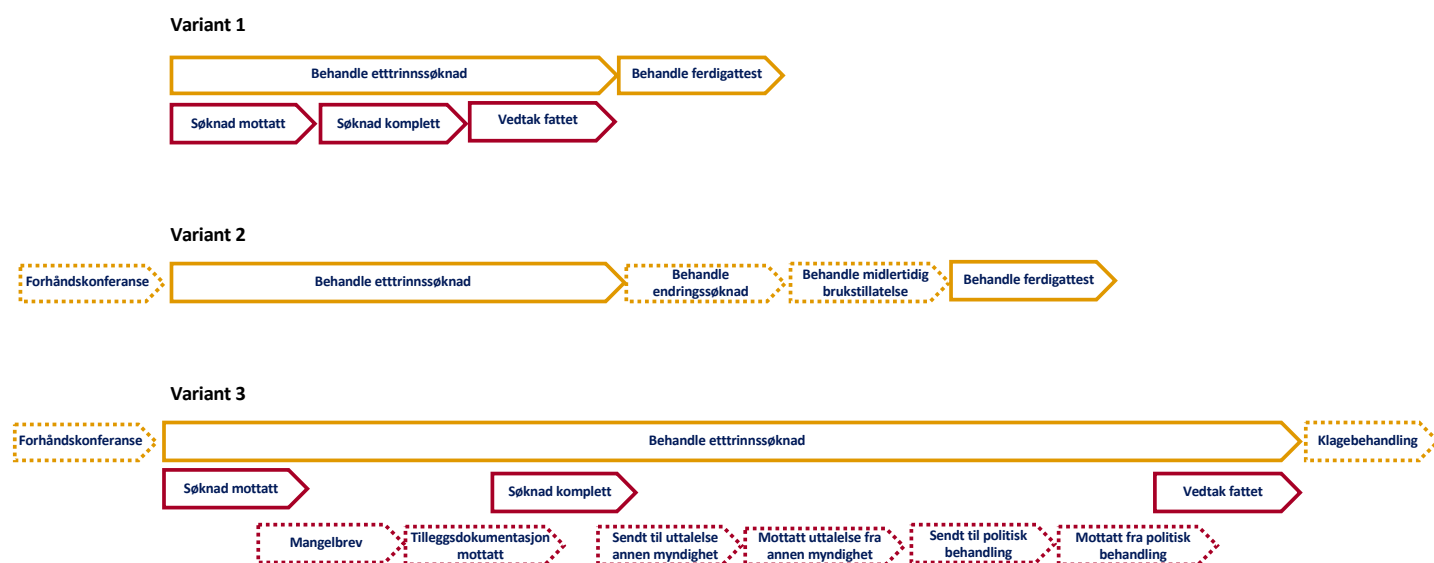
De fleste sakstypene er langt mer komplekse i sitt «normal»-forløp, men må ha tilsvarende fleksibilitet i å kunne supplere og eventuelt gjenta ulike trinn. Saken må kunne bygges opp med hver sine serier for «normal»-forløp med hver sine serier for tillegg.

Det vil si at det må være mulig å definere normalforløp, samtidig som fagsystemet ivaretar fleksibilitet slik at saksbehandler mulighet til å hoppe over eller hente inn og gjenta saksbehandlingsfasen en gang til hvis saken krever det. For eksempel hvis plansaken krever at offentlig ettersyn må gjennomføres en ekstra gang, kan saksbehandler hente nødvendige "pakker" flere ganger og få tilstrekkelig prosesstøtte.



Figur 8 Eksempel som viser at saksbehandlingsfasen «Førstegangsbehandling» for plansak blir supplert med ekstra saksbehandlingsfaser og milepæler.

³ Begrepet saksbehandlingsfase er brukt i stedet for begrepene prosess/delprosess. Dette begrunnes i at prosessbegrepet inneholder mer enn et rammeverk for saksbehandling dekker. Det legges til grunn denne definisjonen: «Det flere personer fra ulike enheter i organisasjonen til sammen utfører for å behandle en sak fra den oppstår til den er ferdigbehandlet og overlevert til kunden, inklusiv de ressurser som benyttes og de regler som regulerer behandlingen, omtaler vi som en prosess.» Jon Iden, Prosessledelse 2013.



Figur 9 Eksempel som viser tre ulike varianter av saksbehandlingsfasen «Behandle ettrinnsøknad» for byggesak. Saksbehandlingsfasen blir supplert med ekstra saksbehandlingsfaser og milepæler.

Det er nødvendig å samordne kodeverket for de ulike saksbehandlingsfasene. For byggesak er det allerede tatt i bruk standardisert kodeverk. For plan er det vesentlig at kodeverket kan ivareta forarbeid til plan og den komplekse saksbehandlingen en plan kan ha, og at alle plantyper kan ivaretas.

3.4 Milepæl

For hver saksbehandlingsfase er det et sett med milepæler som saksbehandlingsfasen skal følge og kvittere ut. Tilknyttet milepælene er det sjekklister og oppgaver som vil støtte saksbehandler i å gjøre opp status i en sak og vite hva som er neste trinn som skal utføres i en sak. Brukeren skal også ha mulighet til å sette opp en egen prosjektplan som sikrer at nødvendige oppgaver gjøres innenfor gitte frister. Prosjektplanen vil fremheve nødvendige milepæler og aktiviteter. Det skal være mulig å angi tentative datoer for et helt saksforløp, se nærmere beskrivelse i kapittel 4.11 - Helhetlig oversikt over saker og oppgaver.

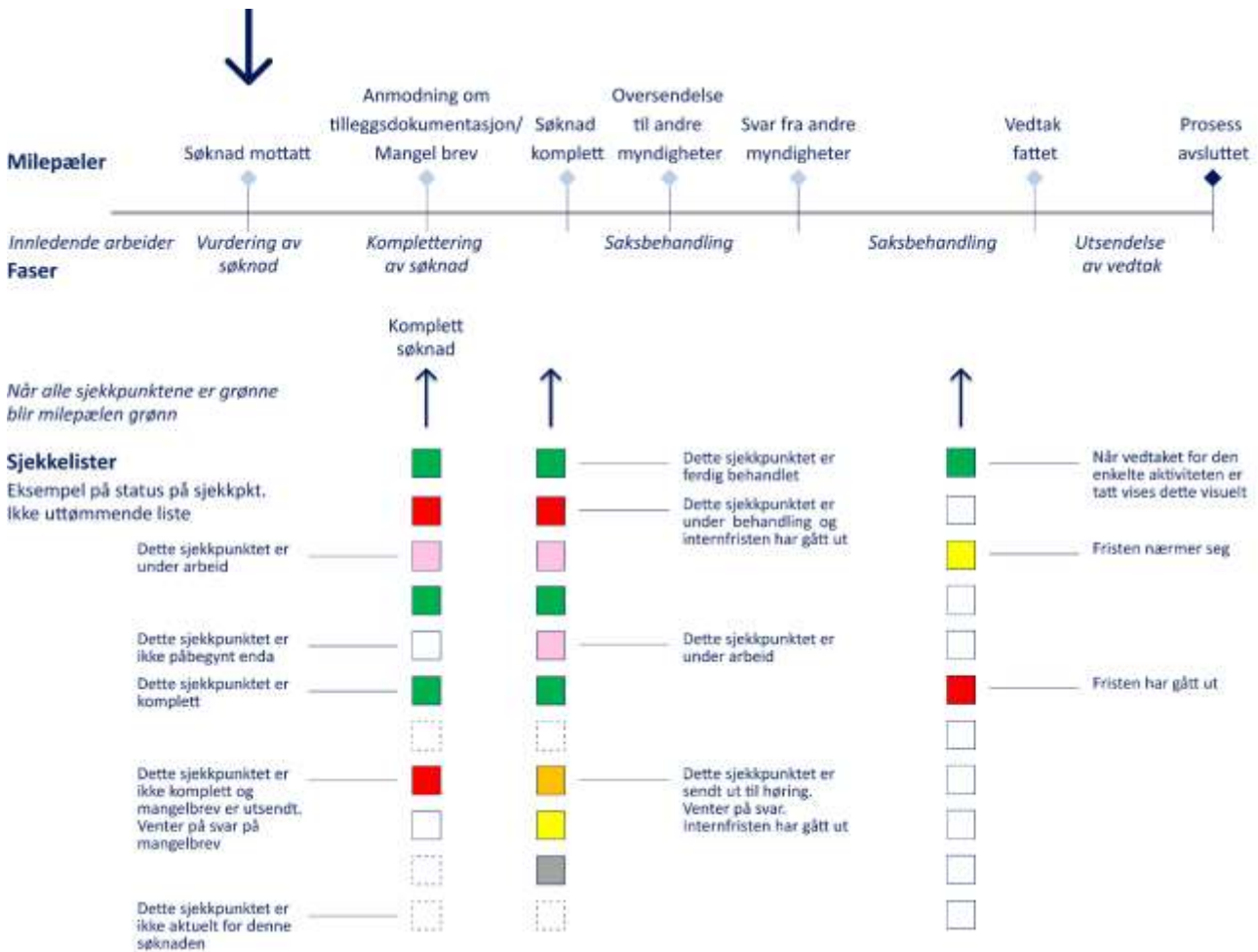
Milepælene skal også brukes som grunnlag for virksomhetsrapportering, beregning av saksbehandlingstid, publisering til innsynsløsninger og til «min-side» eller lignende. Det må legges opp til at funksjonalitet knyttet til milepælen med tilhørende utkvitterte sjekklisterpunkter i hovedsak kan automatiseres.

I tillegg skal milepælene, i sammenheng med tilhørende sjekklister med påfølgende oppgaver, være grunnlag for styring av sakstypeporteføljen i virksomheten (den enkelte kommune). Til dette ligger også at den enkelte kommune kan ha behov for å styre ressursene som skal allokere til den enkelte sak direkte i verktøyet eller via tredjepartsløsninger.

Standardiserte milepæler vil bidra til en felles notasjon over antall saker som blir behandlet i løpet av et år, tidsbruk per sak, samt vedtakene. I tillegg vil standardiserte milepæler bidra til en forutsigbarhet for søker på tvers av kommuner og saksbehandlere. For å sikre at milepælene skal være oppdatert iht. gjeldende status på saken, skal det tilstrebtes automatikk i oppdatering av oppnådde milepæler, for eksempel slik at når vedtak er gjort, settes milepæl automatisk ut fra utfall i saken. Videre skal det ikke være mulig å sette etterfølgende milepæler som ferdigstilt uten at de forutgående obligatoriske milepælene er markert som oppnådd. Fagsystemet skal imidlertid være fleksibel og ikke stoppe saksbehandler fra å kunne jobbe videre med neste steg i saken, selv om en forutgående milepæl ikke er ferdigstilt. F.eks. skal saksbehandler kunne jobbe videre

med vedtak i en søknad som er sendt til uttalelse til annen myndighet før uttalelse fra annen myndighet er mottatt, det er kun milepælen «vedtak fattet» som ikke kan settes før milepælen «Mottatt uttalelse fra annen myndighet» er oppfylt.

Noen milepæler er standardisert som følge av lovverk og rapporteringskrav, som f.eks. KOSTRA. Ut over dette må det være mulig for den enkelte kommune å legge til de milepælene de har behov for i den enkelte saksbehandlingsfase ut ifra sitt styrings- og rapporteringsbehov. Illustrasjonen i Figur 10 viser sammenhengen mellom overordnet sakstype, saksbehandlingsfaser, milepælsplan og sjekklister. Figuren er kun på konseptstadiet, og er ikke ment som krav til at funksjonen skal løses akkurat slik. Figuren viser at en sakstype kan bestå av flere faser eller en samlet sammenhengende fase med flere milepæler. Dette må hver enkelt kommune konfigurere selv etter deres eget behov.



Figur 10 Milepæler med sjekklister og status

3.5 Sjekklister / oppgave⁴

Hensikten med sjekklister er å tilrettelegge og effektivisere saksbehandlingen, i tillegg til å være et støtteverktøy for saksbehandler. Sjekklisten gjør det også mulig å se status for saken, ved å se hvilke

⁴ Sammenstillingen av begrepene sjekklister og oppgave er brukt for å imøtekomme logikken som er bygget inn i DIBK sin sjekklister for byggesaksbehandling. <https://dibk.no/saksbehandling/nasjonale-sjekklister-for-byggesak/sjekklister-for-byggesak-er-digitalisert/>. Et sjekklisterpunkt er å forstå som en gateway jf. BPMN. Basert på svaret på et spørsmål, kan det utløses en oppgave. Oppgaven løses enten automatisk av systemet eller kommer på oppgavelisten til saksbehandler.

arbeidsoppgaver som er utløst av sjekklister som ikke er påbegynt, pågår eller ferdige. De gir også større mulighet for å innføre standardisert saksbehandlingsmetodikk. Sjekklister kan også gi støtte for opplæring i saksbehandling av nye saksbehandlere.

Antall sjekkpunkter vil variere fra sakstype til sakstype, og der sjekkpunkter kan automatiseres bør fagsystemet støtte dette. Det skal legges opp til at saksbehandlingen skal være effektivt og intuitivt, og at det kun er de nødvendige sjekkpunkter for den aktuelle saksbehandlingsfasen som blir tatt inn i den aktuelle saken.

Noen sjekkpunkter vil utløse oppgaver som ikke kan sjekkes ut automatisk. I sum er det disse oppgavene som vil være hovedfokuset for saksbehandler når det kommer til dokumentproduksjon, vurderinger eller dokumentasjon i saken. Oppgaven er sammen med det aktuelle sjekkpunktet knyttet til en aktuell milepæl.

En oppgave kan også være knyttet til en milepæl uten at den er utløst av et sjekklisterpunkt. Oppgaver som følger av sjekklisterpunkter eller enkeltoppgaver knyttet til milepæler må kunne utføres på tvers i organisasjonen eller på tvers av virksomheter i den enkelte kommunen.

Behovet for sjekklister vil variere fra kommune til kommune. På de områdene der det finnes nasjonale sjekklister, bør disse brukes som standard i fagsystemet. Kommunene må fritt kunne legge til sjekklister etter behov, i tillegg til nasjonale sjekklister. Nasjonale sjekklister må kunne tilpasses etter kommunens eget behov.

3.5.1 Beskrivelse av behov

Basert på hvilken sakstype og fase den enkelte søknaden blir klassifisert som, velger fagsystemet riktig sjekklister for de ulike stegene i søknadsprosessen. De aktuelle sjekklisterne for fasene vil bli synlig i arbeidsflaten.

Sjekklisterne gjør det mulig for saksbehandler å ha kontroll over når internt satte frister forfaller, noe som kan gjøres ved for eksempel bruk av fargekoder som viser når frister er i ferd med å utløpe. Sjekklisterne skal hjelpe saksbehandler i det daglige arbeidet. I en saksbehandling viser sjekklisterne hvilke arbeidsoppgaver saksbehandler skal utføre, hvilke som er ferdige og om det er lenge til fristen går ut. Sjekklisterne skal også være et hjelpemiddel ved opplæring av nyansatte og sikring av lik saksbehandling. Saksbehandler skal ha mulighet til å tilpasse sjekklisterne samt overstyre dem ved behov. Dette innebærer at saksbehandler i fagsystemet skal ha mulighet for å markere et sjekkpunkt som ikke relevant. Sjekklisterne skal inneholde forslag til tidsfrister, basert på de lover som tilhører hver enkelt oppgave. Tidsfristene deles opp i to ulike kategorier:

1. Interne tidsfrister som brukes for å sikre at lovpålagte frister holdes og at ingenting blir glemt.
2. Lovpålagte eksterne tidsfrister. Disse skal også være koblet opp mot milepæler og tidsberegningssystemet i fagsystemet.

Punktene i sjekklisterne, med tilhørende eventuelle oppgaver og status for gjennomføring av disse, vil sammen med milepælene i den enkelte saken være grunnlaget for styring og rapportering på saks- og virksomhetsnivå. I tillegg vil disse elementene i rammeverket også være grunnlaget for at virksomheten skal kunne forvalte sine ressurser til det beste for hele saksporteføljen. Maskinlesbare regler som knyttes til sjekklisterne må kunne utnyttes av fagsystemet.

Behovene og kravene beskrevet her er på et konseptnivå. Eksemplene er ikke ment at de skal følges til punkt og prikke, men gi en indikasjon på hva som er ønskede funksjonaliteter. Fargevalg i eksemplene er også kun for å vise at farger er et godt visuelt hjelpemiddel.

3.6 Tidsberegning

Hovedhensikten med å standardisere tidsberegningen er å kunne rapportere på samme måte i alle kommuner, slik at det blir mulig å sammenligne statistikker og rapporter på tvers av kommuner.

3.6.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet skal for hver milepæl, saksbehandlingsfase, søknad og sak beregne tidsforbruk. Avhengig av sakstype skal hver enkelt saksbehandlingsfase tildeles milepæler med sjekklister og tilhørende tidsfrister. Tidsberegningen skal også være en av parameterne for å bestemme kørdningen av saker.

Fagsystemet skal holde oversikt over status på saker, kunne prioritere saker etter fastsatte kriterier, samt rapportere internt og eksternt på statistikk rundt overholdelse av tidsfrister. Det vil være behov for å kunne stoppe og starte tidtakingen. I tidsberegningen gjøres det ikke forskjell på helligdager og hverdager. Fagsystemet må kunne skille på lovpålagte frister, interne frister og manuelle frister satt av saksbehandler selv. Det skal være mulig å angi tentative datoer for et helt saksforløp, se nærmere beskrivelse i kapittel 4.11 - Helhetlig oversikt over saker og oppgaver.

I dag benyttes det to måter å rapportere tid. Det skal være mulig å registrere tidsbruk i henhold til begge metodene i fagsystemet. De to metodene er beskrevet i Tabell 3.

Tabell 3 Metoder for tidsrapportering

Metode 1:	Metode 2:
<p>Den ene metoden for tidsforbruk følger lovpålagte tidsfrister og er beskrevet i Plan- og bygningsloven.</p> <p>Følgende måte benyttes ved tidsberegning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mottatt henvendelse: 01.01.15 • Mangelbrev sendt ut: 14.01.15 • Søknaden vurderes som komplett: 16.01.15 • Vedtak fattet: 20.01.15 <p>Antall dager = Vedtak fattet – Søknad vurderes som komplett = 4 dager.</p>	<p>Blir referert til som Grenlandsmodellen. Ved bruk av denne metoden starter saksbehandlingstiden når søknaden blir mottatt av kommunen. Plandelen i loven beregner tidsbruken på denne måten.</p> <p>Følgende måte benyttes ved tidsberegning:</p> <p>Mottatt henvendelse: 01.01.15 Mangelbrev sendt ut: 14.01.15 Søknaden vurderes som komplett: 16.01.15 Vedtak fattet: 20.01.15</p> <p>Antall dager = (vedtak - mottatt) - (komplett - mangel) = 18 dager.</p>

I byggesaker beregnes tidsforbruk etter metode 1, da det er denne metoden som følger av Plan- og bygningsloven, og det er resultatene av denne metoden som skal rapporteres til KOSTRA. Kommunen kan imidlertid selv velge også å benytte metode 2 til intern rapportering der det er ønskelig.

I plansaker beregnes tid etter metode 2, da det er denne metoden som følger av Plan- og bygningsloven, og det er resultatene av denne metoden som skal rapporteres til KOSTRA.

3.6.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler ser jeg at tidsberegningen skjer automatisk. Tidsberegningen ses per henvendelse i arbeidsflaten min. Når det begynner å nærme seg en frist så visualiseres det per henvendelse i min arbeidsflate. Min prioriterte saksøk baserer seg blant annet på hvor lenge det er igjen til tidsfristen går ut.

Leder

Som leder ser jeg enkelt en oversikt på hvordan sakene i mitt team/avdeling/kommune ligger an med tanke på å nå de tidsfrister som er satt. Jeg får lett tilgang på rapporter hvor det vises hvor mange og hvilken type saker som har nådd tidsfrister, og eventuelt hvor mye de har gått over tiden.

3.7 Roller og tilgangshåndtering

Hensikten med roller og tilgangshåndtering er å ivareta krav til informasjonssikkerhet, styre hvem som har tilgang til å utføre hvilke operasjoner og sikre at tilganger gis basert på tjenestemessige behov. Øvrige krav knyttet til informasjonssikkerhet, herunder metoder for autentisering, er beskrevet i kapittel 10 - Arkitektur og teknologi.

3.7.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for at fagsystemet sikrer at pålogget bruker har nødvendige *rettigheter* og *tilganger* til å utføre sine oppgaver i fagsystemet:

- Med rettigheter menes de funksjonelle og prosessrelaterte rettigheter som en bruker har til å utføre tildelte oppgaver innenfor de områder brukeren har tilgang til.
 - Funksjonelle rettigheter kan f.eks. være å opprette, endre og lese i dokumenter eller søke i bestemte menyvalg i arbeidsflaten.
 - Prosessrelaterte rettigheter innebærer at det kan angis ulike betingelser for at en bruker skal kunne utføre en bestemt handling i fagsystemet. F.eks. at et vedtak skal godkjennes av leder før det kan ekspederes av saksbehandler.
- Med tilganger menes de områder en bruker har til å utøve sine rettigheter innen (nedslagsfelt) slik som f.eks. visse sakstyper.

Den enkelte kommune må enkelt kunne konfigurere roller og tilganger for å dekke sine behov for en effektiv saksbehandling. Denne konfigureringen innebærer å definere regelsett som angir hvilke rettigheter og tilganger som gjelder for spesifikke roller. En bruker skal kunne ha flere roller, og for brukere med flere roller skal det være enkelt å skifte mellom ulike roller. I tillegg skal det være mulig å angi en standardrolle som tilordnes ved pålogging dersom brukeren ikke velger noe annet.

Rettigheter og tilganger som tilordnes en bruker gjennom en tildelt rolle, skal kunne begrenses i tid slik at rettighetene gjelder fra dato til dato. Det skal også være mulig å angi en tidssyklus slik som f.eks. tid på døgnet, kun arbeidsdager og lignende.

Videre er det behov for at fagsystemet sikrer riktig delegering av myndighet og forhindre ulovlige handlinger (f.eks. korrupsjon).

Fagsystemet skal logge hvilke tilgangsrettigheter en bruker har hatt og under hvilken lovhjemmel tilgangen ble gitt, slik at det er mulig å se hvem som har hatt tilgang til hvilke data på ulike tidspunkt.

Administrator må ha tilgang til en hensiktsmessig arbeidsflate som på en enkel måte gir mulighet for komplett styring av, og oversikt over roller, tilganger og rettigheter. Dette innebærer at fagsystemet må vise oversikt over bl.a. hvilke fullmakter ulike roller har i fagsystemet. Det skal ikke være mulig å utføre andre oppgaver enn administratoroppgaver mens man er pålogget som administrator. F.eks. skal det ikke være mulig å registrere, skrive eller godkjenne dokumenter. Alle handlinger som utføres av Administrator skal logges og dokumenteres.

Rollene vil normalt komme fra kommunens system for identitets- og tilgangsstyring, og i brukerhistoriene nedenfor gjengis noen av rollene som kan være aktuelle å inngå i fagsystemet.

Leverandøren skal dokumentere hvordan tilganger etableres, rolleoppbyggingen struktureres, samt hvordan vedlikehold og avslutning av identiteter kan foretas i fagsystemet.

3.7.2 Brukerhistorier

Oversikten i Tabell 4 illustrerer eksempler på roller som skal kunne opprettes i fagsystemet.

Tabell 4 Eksempler på roller som skal kunne opprettes i fagsystemet

Rolle:	Beskrivelse:
Saksbehandler	Denne rollen skal kunne behandle saker innenfor sitt område. Det skal være mulig å konfigurere varianter av saksbehandlerrollen: <ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandlerrolle med utvidede rettigheter (for eksempel rollen som tilsynsfører eller rollen som jurist kan gis rettigheter til å skrive i dokumenter i andres saker) • Saksbehandlerrolle med færre rettigheter (for eksempel nyansatt, vikar etc.)
Leder	Denne rollen har (i tillegg til saksbehandlerrettigheter) rettigheter til fordeling av saker og oppgaver, godkjenning av vedtak/dokumenter, etc.; <ul style="list-style-type: none"> • Tilgangen må kunne begrenses iht. intern delegering av myndighet • Sikre alternativ prosess ved inhabilitet • Legge til rette for stedfortreder
Gebyrberegner	Denne rollen skal kunne få tilgang til den informasjon som trengs for å kunne beregne gebyrer, samt produsere fakturagrunnlag. I noen kommuner er dette saksbehandlere mens i andre kommuner er det en egen rolle.
Postmottak	Denne rollen skal kunne innregistrere søknader og dokumenter.
Arkivar	Denne rollen utfører arkivprosesser.
Superbruker	Denne rollen skal ha lese- og skrivetilgang innenfor sine tilgangsområder og rettigheter til konfigurering i fagsystemet.
Administrator	Denne rollen skal ha adgang til alle systemfunksjoner med rett til å autorisere seg selv og andre brukere for alle typer rettigheter.
Innsynsbruker	Denne rollen er ment for brukere i andre kommunale enheter, og skal bare kunne se/åpne journalførte dokumenter. Brukeren kan ikke gjøre endringer i fagsystemet. Kommunen skal kunne konfigurere en tilpasset arbeidsflate for brukeren.
"Enkelt-oppgave-rolle"	Rolle som i hovedsak utfører spesifikke oppgaver i saker hvor andre har saksansvar. Eksempler på slike roller er matrikkelfører, planregisterfører, jurist og ulike spesialistfunksjoner.

4 Felles funksjonalitet

Dette kapittelet beskriver krav som er ensartet og felles for de sakstyper som produktspesifikasjonen skal dekke. Felles funksjonalitet skal kunne gjenbrukes både for byggesak og plansak, og eventuelt for andre fagområder dersom kommunen ser at funksjonaliteten kan benyttes.

Hver sak kan inneholde forhåndsdefinerte saksbehandlingsfaser, sjekklister/aktiviteter og milepæler som beskrevet i kapittel 3 - Standard rammeverk for saksbehandling. Fagsystemet legger til rette for at den enkelte kommune kan bygge opp en sak ved å legge til en eller flere saksbehandlingsfaser i fagsystemet. For eksempel hvis det kommer klage i saken må det være tilstrekkelig fleksibilitet til å kunne supplere saken med tillegg for klagebehandling slik det er illustrert i

Figur 11. Det må også være enkelt å opprette en ny sak på basis av en eksisterende sak med kryssreferanse til den opprinnelige saken. Slik kan kommunene stå fritt til å avgjøre om for eksempel klage på vedtak skal behandles i samme sak eller i en separat sak.



Figur 11 Eksempel på forløpet i standard sak med klage

Noen sakstyper kan være langt mer komplekse i sitt «normal»-forløp, men må ha tilsvarende fleksibilitet i å kunne supplere og eventuelt gjenta ulike trinn slik som beskrevet i kapittel 3 - Standard rammeverk for saksbehandling.

Fagsystemet sikrer logging av hendelser og endringer i tråd med krav i NOARK 5 kap. 6.4.6 «Logging av endringer i metadata: *endringslogg.xml*»⁵.

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til felles funksjonalitet, må leverandørens fagsystem ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen i dette kapittelet i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 kravtabell minimum». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for felles funksjonalitet dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.1 Samhandling

Hensikten med denne beskrivelsen er å sikre at fagsystemet har tilrettelagt funksjonalitet som støtter samhandling med ulike aktører når det er behov for dette i plan- og byggesaksprosesser.

⁵ NOARK 5: <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>

4.1.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet skal tilby funksjonalitet som støtter samhandling med utbygger/søker og andre aktører i en plan- og byggesak. Fagsystemet skal tilby tilrettelagte tjenester som ivaretar dialogen med utbygger gjennom FtPB, men også tjenester som sikrer at sektormyndigheter, politikere, innbygger og næringsliv kan følge framdriften i pågående saker og be om innsyn i slike saker. Leverandøren skal beskrive hvordan samhandling vil bli løst og hvordan «samhandlingsrommet» i det langsiktige målbildet er tenkt realisert.

4.2 Generelle henvendelser

Kommunen mottar jevnlig generelle henvendelser uten at dette er knyttet til bestemte søknader eller saker. Ofte kan dette være en uformell dialog med forslagsstiller eller potensielle søkere. Slike henvendelser kommer gjerne via telefon eller e-post, og dialogen bidrar til ulike avklaringer.

4.2.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for å kunne dokumentere generelle henvendelser, for eksempel ved å opprette et notat knyttet til eiendom eller tema, på en måte slik at de er gjenfinnbare på et senere tidspunkt. Søker vil ofte henvise til de aktuelle avklaringene i en senere søknad. Kommunen mottar også meldinger om tiltak uten søknadsplikt. Disse inneholder opplysninger som skal benyttes til oppdatering av matrikkeldata.

4.3 Møter

Hensikten med denne beskrivelsen er å sikre at fagsystemet har funksjonalitet for å støtte innkalling og gjennomføring av møter som kan gjenbrukes i prosesser der det er behov for dette. Møter kan være lovbestemte og formaliserte steg i en saksbehandlingsfase, eller avholdes ad hoc ut fra behov i saken. Videre kan møter avholdes på bakgrunn av en henvendelse eller bestilling fra innbygger, eller opprettes av saksbehandler ved behov. Øvrig funksjonalitet knyttet til møter og utvalg ifm. politisk behandling er beskrevet i kapittel 4.13 - Bistand i politisk behandling.

4.3.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet skal ha funksjonalitet som gjør det enklere for saksbehandler å organisere møter. Videre skal fagsystemet foreslå aktuelle møtedeltakere og sende ut innkallelse til møtet digitalt i form av en kalenderinvasjon (denne funksjonaliteten kan evt. realiseres gjennom integrasjon med kommunens e-post og kalendersystemer).

Under selve gjennomføringen av et møte skal fagsystemet kunne tilgjengeliggjøre informasjon som saksbehandler anser som relevant, mal for referat og støtte for utsending av referat.

4.3.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Gjennom saksbehandlingsprosessen er det behov for å gjennomføre møter både internt i kommunen (f.eks. samråd eller interne høringer) og eksternt (f.eks. oppstartsmøte eller dialogmøter underveis med søker/forlagsstiller). Fagsystemet gir meg oversikt over relevante møtedeltakere slik at jeg effektivt kan invitere disse til møter og skrive referat.

4.4 Fordeling

Hensikten er å sikre god systemstøtte for fordeling av saker og oppgaver.

4.4.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for at fagsystemet har støtte til fordeling av saker og oppgaver. Saker må kunne fordeles til riktig enhet og videre til saksbehandler. Fordeling av saker til enhet kan automatiseres hvis kommunen har entydige kriterier for slik fordeling. Retten til å fordele saker videre til en saksbehandler må kunne knyttes til en lederrolle i kommuner som har behov for dette. Ved fordeling av saker har leder behov for god oversikt over sakens innhold, eksisterende portefølje og kapasitet og saksbelastning hos den enkelte saksbehandler. Det skal være mulig for leder å gi føringer for saken ved fordeling.

Fagsystemet må ha mulighet for å omfordele saker med alle dokumenter i en operasjon. Ikke-avskrevne dokumenter som står på opprinnelig saksbehandler skal følge med til ny saksbehandler. Oppgaver og sjekkpunkter som ikke er utført av opprinnelig saksbehandler skal også overføres til ny saksbehandler. For dokumenter som er under arbeid skal fagsystemet også ha funksjon for at disse også skal kunne omfordeles til ny saksbehandler.

Mange kommuner har behov for å sikre en styrt fordeling av saker som et av flere virkemidler for å forhindre korrupsjon, unngå inhabilitet, etc. Det kan imidlertid være for rigid å dekke alle slike behov med systemmessige begrensninger. Det bør derfor være mulig å etablere gode kontrollrapporter for å følge opp at fordeling skjer i henhold til etablerte kriterier.

Det er også et behov for å kunne fordele enkeltoppgaver og dokumenter i saker. Dette kan være oppgaver og dokumenter som automatisk fordeles til andre enheter/roller/personer eller enkeltoppgaver som fordeles til andre enheter eller saksbehandlere ad-hoc. Eksempler på oppgaver som automatisk skal fordeles til andre, kan være vurdering av tekniske forhold som vei og vann, matrikkelføring, planregisteroppgaver eller gebyrberegning. Eksempler på oppgaver som kan fordeles ad-hoc er oppgaver som fordeles til jurist eller tilsyn.

4.4.2 Brukerhistorier

Leder

Som leder har jeg behov for en god oversikt over ufordelte saker. Når jeg skal fordele en sak, må jeg raskt kunne sette meg inn i sakens parter og innhold for å vurdere hvilken kompetanse som trengs for å behandle saken, samt vurdere habilitet. Videre vil jeg se hvilke saksbehandlere som har ledig kapasitet, for å kunne vurdere om disse skal få nye saker eller bistå andre.

Saksbehandler

Som saksansvarlig har jeg behov for å bli varslet når en sak har blitt fordelt til meg, og lett se om leder har gitt føringer for saksbehandlingen. Dersom jeg ser at det er behov for at oppgaver i saken bør utføres av en annen person, skal jeg kunne fordele oppgaven videre.

4.5 Godkjenning av dokumenter

Hensikten er å sikre god systemstøtte for å sikre at vedtak og dokumenter blir godkjent i henhold til kommunens regler og delegerte fullmakter.

4.5.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet må ha funksjonalitet som støtter elektronisk godkjenning og signering av vedtak og andre utgående dokumenter. Liste over hvilke dokumenter som skal signeres kan konfigureres av hver enkelt kommune. For eksempel praktiserer de fleste kommuner to underskrifter på vedtak, både fra saksbehandler og leder. Et dokument skal også kunne sendes til godkjenning i flere ledd, for eksempel leder og leders leder, når det er et krav om dette.

Det skal ikke være mulig å ekspedere dokumenter før de er godkjent i henhold til reglene for dokumenttypen.

Navn og tittel på personer som godkjenner et dokument må flettes til dokumentet slik at dette framkommer som dokumentets signatur. Et dokument kan bare sendes til godkjenning hos personer med en rolle som tillater godkjenning, og fagsystemet må støtte at godkjenning følger tjenestevei. Det bør allikevel være mulig å sende til godkjenning hos en annen leder ved for eksempel sykdom, ferie eller inhabilitet. Delegering av signaturrett kan foretas (f.eks. fra leder til stedfortreder, saksbehandler eller superbruker), og fagsystemet må ha funksjonalitet for administrasjon av dette.

Fagsystemet må gi mulighet for kontrollrapporter som gir oversikt over dokumenter som er godkjent «utenom tjenestevei» og dokumenter som er redigert av leder. Fagsystemet må kunne verifisere at den som «står» som godkjenner, faktisk er den som har godkjent dokumentet. Dette må både dokumenteres som metadata i fagsystemet og dokumentene må være låst etter godkjenning. Hvis det unntaksvis er behov for å endre et godkjent dokument, må godkjenningen kunne oppheves og dokumentet må godkjennes på nytt. Ifølge god dokumentasjonspraksis bør det originalt godkjente dokumentet beholdes som historikk. En ny versjon opprettes og godkjennes og den gamle versjonen markeres som utdatert.

4.5.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Når jeg er ferdig med å utarbeide et dokument, viser fagsystemet om dette er et dokument som krever godkjenning før ekspedering. Fagsystemet foreslår riktig leder i henhold til etablert tjenestevei, men det må være mulig å velge en annen leder. Jeg kan enkelt sende med en kommentar om punkter som leder bør være oppmerksom på før godkjenning. Jeg får et varsel hvis leder ikke godkjenner dokumentet, og jeg må innarbeide endringer.

Leder

Det framkommer tydelig i fagsystemet at det er dokumenter som er sendt til meg for godkjenning, og jeg kan velge å få varsler når nye dokumenter kommer. Jeg kan enkelt sette meg inn i den aktuelle saken og innholdet i dokumentene som skal godkjennes. Ved behov kan jeg gjøre noen endringer i dokumentene før jeg sender videre til ekspedering. Hvis det er store mangler skal jeg kunne sende dokumentet tilbake til saksbehandler med kommentarer om det som må endres.

4.6 Innregistrering av søknad og dokumentasjon

Hensikten med saksbehandlingsfasen er å sikre at all kommunikasjon knyttet til en fagsak (plan-, bygg- og eiendomssak) registreres i kommunens arkiv og gjøres tilgjengelig for videre saksbehandling i fagsystemet på en korrekt og standardisert måte.

I dette steget mottar enten kommunens sentrale postmottak eller plan- og byggesaksavdelingen søknader og annen dokumentasjon. Post kan også komme direkte til saksbehandler. Kommunen kan benytte innregistreringsløsningen i fagsystemet, eller de kan velge å benytte registreringsløsningen i et sentralt postmottak før dokumentasjonen tilgjengeliggjøres i fagsystemet slik at virksomhetsspesifikke metadata tilføres der.

4.6.1 Beskrivelse av behov

Søknader og henvendelser som kommer inn via FtPB, eller på andre kjente, strukturerte formater, skal importeres automatisk til fagsystemet hvis kommunen har lagt til rette for dette. Kommunen må selv kunne definere/konfigurere importregler for automatisk/delvis automatisk import. Innregistrerte dokumenter arkiveres automatisk, og milepæl for mottatt søknad (eller annen relevant milepæl) dokumenteres.

I innregistreringsgrensesnittet for fagsystemet skal det være mulig å opprette en ny sak eller tilføre fagspesifikke metadata hvis saken allerede er opprettet i et sentralt arkiv. Fagsystemet skal ha fleksibilitet knyttet til hvorvidt det opprettes ny sak eller registreres i prosess med eksisterende sak. Mottatt post knyttes til riktig sak og saksbehandlingsfase, og tilføres nødvendige metadata. Hvis hele registreringen skjer i fagsystemet, skal arkivering skje automatisk i en NOARK 5-godkjent arkivløsning. Ved oppdatering av metadata i fagsystemet skal arkivet oppdateres automatisk.

Registrering kan skje automatisk eller manuelt avhengig av type innsending. Kommunene mottar i dag post på flere ulike måter:

- b. Ustrukturert post:
 - a. Fysisk post
 - b. E-post
 - c. I Altinn
- c. Strukturert post fra nasjonale tjenester:
 - a. Fellestjenester BYGG
 - b. Fellestjenester PLAN
- d. Strukturert post fra andre tjenester:
 - a. Private eller offentlige aktører som har laget strukturerte innsendingsløsninger (for eksempel henvendelser og søknader fra kommunale løsninger)
- e. Ved hjelp av meldingsformidlere som Fiks/SvarInn kan kommunen motta mer post på strukturert format

Omfanget av søknader og henvendelser som kommer inn via strukturerte kanaler forventes å øke. Fagsystemet må høste og utnytte metadata fra post som mottas med strukturert informasjon der dette er mulig. Kommunen må kunne bygge importregler for dette. Post i strukturert format kan registreres automatisk, men kommunen skal selv kunne bestemme graden av automatisk import i takt med økt modenhet i innsendingsløsningene. Det må også være tilrettelagt for effektiv import av skannet fysisk post og e-post med vedlegg.

All innsendt post som ikke er automatisk importert til fagsystemet skal få tilført nødvendig metadata, slik at dokumentene blir riktig håndtert i fagsystemet. Dette inkluderer saksbehandlingsfase, dokumentkategori, saksinformasjon, dokumentinformasjon med mer. Oppbygging av tittel på sak, journalpost og dokument må kunne konfigureres slik at den settes automatisk i henhold til kommunens regler. De samme registreringskravene skal oppfylles uavhengig av hvordan kommunen mottar søknaden/henvendelsen. Fagsystemet skal legge til rette for fangst av metadata også fra ustrukturerte innsendingskanaler som e-post og enkle skjemaløsninger. Det må være mulig å endre og tilføye relevante metadata også etter import.

Metadata påføres i tråd med definerte regler jfr. kapittel 4.9 - Arkivering. Disse skal i størst mulig grad kunne velges fra forhåndsdefinerte verdier og offisielle kilder. Partsinformasjon skal kunne hentes eller verifiseres fra offisielle registre som enhetsregisteret, folkeregisteret og hjemmelshavere i matrikkelen. Eiendom- og adresseinformasjon skal kunne verifiseres mot matrikkelen. Titler på dokumenter og filer skal være i overensstemmelse med dokumentets innhold, og skal kunne hentes fra forhåndsdefinerte lister. Systemet må gjøre det mulig å legge til lokale verdier i lister med nasjonale verdier og gi mulighet for å opprette lokale lister for egendefinerte metadatafelt. Dette kan være sakstyper, tiltakstyper, elementer til dokument- og saksbeskrivelser, filbeskrivelser osv.

Fagsystemet skal videre sikre at dokumentene og filene er lesbare og tilrettelagt for saksbehandling. Filer må kunne forhåndsvises i fagsystemet. Disse skal kunne roteres ved behov. Mottatte ZIP-filer skal kunne pakkes ut automatisk, og dersom det er behov, gjør fagsystemet det mulig å lime sammen eller dele opp filer. Filer som er tatt ut fra opprinnelig fil, skal enkelt kunne legges til.

Systemet må støtte mottak av store dokumenter og/eller forsendelser tilsvarende størrelse som støttes i nasjonale komponenter som Altinn og SvarUt/SvarInn.

Dersom dokumenter inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet eller skjermes på annen måte, kan man enkelt angi/revidere forhåndsskjerming ut fra definerte regler som kan verifiseres og bekreftes. Skjerming skal gjøres på lavest mulig nivå, og skal kunne gjøres i innregistreringsgrensesnittet. Skjerming skal kunne angis på både dokumentfil, journalpost og sak. Fagsystemet må være tilrettelagt for god informasjonssikkerhet ved behandling av dokumentasjon i saker som krever spesialiserte rutiner. Ulike metadata må sørge for at saker og dokumenter kan identifiseres og behandles deretter.

Løsningen for postmottak må legge til rette for at flere arkivarer kan jobbe samtidig og i parallell med innregistrering og kontrollering av post. Fagsystemet må sikre at oppgaven reserveres aktuell bruker umiddelbart, slik at samme oppgave ikke kan plukkes av andre. Oversikt over uregistrert post skal vise dokumentdato, avsender og emne og gi mulighet for forhåndsvisning av filer. Det skal være mulig å kategorisere posten for effektiv håndtering. Post som er registrert automatisk eller av saksbehandler må kunne kontrolleres og journalføres. Postmottaket må derfor kunne skille på post som skal registreres og importeres og post som skal kontrolleres etter import.

4.6.2 Brukerhistorier

Postmottak

Postmottaket foretar manuell import og registrering av ustrukturert post i fagsystemet, og det er mulig for flere brukere å jobbe parallelt.

Administrere

Når jeg administrerer postmottaket, er det mitt ansvar å ordne alle innkomne søknader og andre henvendelser, slik at de kan håndteres effektivt. I innregistreringsgrensesnittet tilknyttet fagsystemet får jeg god oversikt over all post som ikke er automatisk importert allerede.

Registrere og behandle metadata og dokumentfiler

Jeg reserverer dokumentene jeg skal jobbe med, slik at andre kan se dette og ikke kan starte innregistrering av samme dokument samtidig. Det skal være mulig å overta en reservering. I samme grensesnitt utfører jeg både enkle og avanserte søk på alle typer metadata for å finne ut om dokumentene skal registreres i en eksisterende sak, eller om jeg skal opprette ny sak. Om innholdet i dokumentet omhandler en avsluttet sak, kan jeg velge å gjenåpne saken.

For at dokumentene skal være klare for neste saksbehandlingsfase, tilfører jeg metadata som ikke er automatisk registrert. Fagsystemet støtter meg slik at jeg unngår å føre inn feil informasjon. Feltene er i hovedsak forhåndsdefinerte, og metadata foreslås ut fra definerte regler i fagsystemet, eller ved oppslag i offentlige registre basert på hvilket felt jeg står i. Jeg kan korrigere eventuelle feil i automatisk utfylte felter, eller tilføre metadata i fritekstfeltene for å bedre mulighetene for gjenfinning og forståelse. Kommunen kan selv bestemme hvilke felter som skal være åpne for redigering. Eventuelle skrivefeil korrigeres av stavekontrollen i systemet.

Jeg pakker ut ZIP-filer, splitter eller sammenstiller filer, og jeg tilfører nødvendige unike metadata som f.eks. tegningsnummer og -dato. I tillegg sørger jeg for at filene er ordnet slik at de ligger riktig vei og i riktig rekkefølge.

Dersom dokumenter inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet etter offentleglova eller skjermes etter andre kriterier, kan jeg enkelt angi/revidere forhåndsskjerming ut fra definerte regler som saksbehandler kan verifisere og bekrefte. Når jeg håndterer saker og dokumenter som krever behandling etter egne rutiner, har jeg enkel tilgang til oppdatert og relevant informasjon.

Arkivar

Som arkivansvarlig vil jeg kontrollere alle registreringer, både det som er automatisk importert og registrert, og det som er registrert manuelt av saksbehandler og postmottak. Jeg kan kvalitetssikre registreringene parallelt med at de er tilgjengelige for saksbehandler i saksbehandlingsfasen mottak og kontroll.

Jeg kontrollerer registreringene for å sikre at saker, dokumenter og filer kan lagres, saksbehandles, gjenfinnes og forstås både internt og eksternt. Som arkivar har jeg spesielt ansvar for at dokumentbehandlingen utføres i tråd med krav i arkivlovgivningen og tilhørende forskrifter, samt lovverk knyttet til informasjonssikkerhet og personvern.

Saksbehandler

Som saksbehandler kan jeg på en enkel måte foreta innregistrering av e-post med tilhørende vedlegg som er sendt meg direkte. Jeg har tilgang til samme funksjonalitet som postmottak for innregistrering og vedleggs-/filbehandling.

Fagsystemet skal fortrinnsvis håndtere opprettelsen av strukturen i arkivet automatisk uten at jeg trenger å forholde meg til denne. Dokumentkategorier velges fra forhåndsdefinert liste. Valg av disse må være så enkelt som mulig ved for eksempel autofullfør.

4.7 Dokumentproduksjon

Hensikten med saksbehandlingsfasen er å sikre at saksbehandler får god støtte til å utarbeide dokumenter ved å gjenbruke strukturerte data og maler som tilrettelegger, effektiviserer og standardiserer dokumenter og dokumenttekst som utarbeides i saksbehandlingsprosessen.

4.7.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for at fagsystemet tilbyr støtte for automatisering i dokumentproduksjon så langt det lar seg gjøre basert på fletting av informasjon om saken som allerede ligger i fagsystemet. Gjennom fletting av metadata kan maler eller deler av maler (tekstblokker) bli pre-utfylt med relevant informasjon slik at saksbehandler kun trenger å tilføye eventuell ny informasjon. Flettingen av metadata bør skje så langt ut i saksbehandlingen som mulig slik at mest mulig av informasjonen kan flettes fra fagsystemet. Det må være mulig å enkelt kontrollere resultatet av flettingen og eventuelt gjøre endringer før den sendes ut. Endringer som foretas i fagsystemet må oppdateres i datakilden slik at den samme endringen ikke må gjentas.

Gjennom saksbehandlingsprosessen skal fagsystemet gjøre tilgjengelig maler etter behov. Når brukeren skal utforme et dokument skal en mal genereres fra fagsystemet. Fagsystemet skal ha maler for de mest brukte dokumentene. Hvilke dokumenter, hvilke standardtekster et dokument er sammensatt av, layout og formattering på dokumentene samt hvilke metadata som skal inn i de ulike dokumentene må konfigureres for hver enkelt mal. Fagsystemet må også ta høyde for at det skal brukes illustrasjoner og bilder i noen dokumenter. Dette er spesielt aktuelt i plansaker, hvor dokumentene ofte er mer omfattende. Kommunene skal selv definere hvilke dokumenter de ønsker maler for. Vedlikehold og oppdatering av malene skal kun kunne gjøres av brukere med gitte rettigheter.

Det er behov for at fagsystemet gjør det mulig å forvalte standardtekstene som mindre tekstblokker. Eksempler på tekstblokker kan være faste avsnitt som «orientering om klageadgang» eller standardformuleringer som er knyttet til faste vurderingstema i en lokal sjekklister. Fagsystemet bør ha både standardtekster som kan redigeres av saksbehandler og standardtekster som er låst for redigering.

Tabell 5 nedenfor angir eksempler på maler som kan være relevante i plan- og byggesaksbehandlingen.

Tabell 5 Eksempler på relevante maler

ePlanSak	eByggeSak
<ul style="list-style-type: none"> • Referat fra planforhåndskonferanse • Invitasjon til oppstartsmøte • Varslingsbrev • Kunngjøringsannonse • Planinitiativ • Stedsanalyse • Område- og prosessavklaring • Saksframlegg for politisk behandling av prinsipiell sak • Saksframlegg for politisk behandling av uenighetspunkter • Brev om avvisning • Referat fra oppstartsmøte • Referat fra dialogmøte • Planprogram • Planforslag • Konsekvensutredning • Referat fra dialogmøte • Innstilling • Kunngjøring website • Referat fra merknadsmøte • Vedtaksbrev • Underretningsbrev • Bekreftelse på mottatt klage • Vurdering av oppsettende virkning • Oversending av klage til uttale • Oversending av klagesak til endelig behandling hos 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekreftelse på mottatt søknad • Mangelbrev • Melding om vedtak • Oversending av søknad til uttale (høring) • Oversending av søknad om tiltak for vedtak etter særlov • Referat fra forhåndskonferanse • Etterspør ferdigattest • Vedtak om avslag på søknad • Vedtak om tillatelse til endring • Vedtak om tillatelse til tiltak i ett trinn • Vedtak om ferdigattest • Vedtak om igangsettingstillatelse • Vedtak om rammetillatelse • Vedtak om midlertidig brukstillatelse • Vedtak om tillatelse til tiltak uten ansvarsrett • Vedtak om avvist søknad • Vedtak om politisk saksframlegg for deling, byggesak og dispensasjon • Bekreftelse på mottatt klage • Vurdering av oppsettende virkning • Oversending av klage til uttale • Oversending av klagesak til endelig behandling hos • Varsel om dokumenttilsyn • Befaringsrapport • Tilsynsrapport

For å sikre effektiv dokumentproduksjon er det behov for at fagsystemet legger til rette for at flere kan samarbeide om det samme dokumentet. Videre må fagsystemet ha funksjonalitet for å sende dokumenter for innspill, kommentarer eller godkjenning. Notater underveis i en saksbehandling skal kunne skrives i arbeidsflaten og skal kunne sammenstilles til et dokument i en mal.

For å sikre at det er tydelig hva som er gjeldende versjon av dokumenter er det behov for at fagsystemet i tillegg støtter versjonshåndtering av innsendte og egenproduserte dokumenter. Systemet må støtte produksjon og distribusjon av store dokumenter tilsvarende størrelse som støttes i nasjonale komponenter som Altinn og SvarUt.

Fagsystemet legger til rette for at saksbehandler kan gjøre en offentlighetsvurdering for å avgjøre om dokumentet skal være åpent for allment innsyn. I tilfeller hvor opplysninger i dokumentet, deler av dokumentet eller hele dokumentet skal skjermes, skal saksbehandler legge inn begrunnelse og henvise til aktuell hjemmel i offentlighetsloven (se nærmere beskrivelse av behov i kapittel 4.9 - Arkivering).

4.7.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler vil jeg at malene skal være lett tilgjengelig på min arbeidsflate og være enkelt knyttet til den arbeidsoppgaven jeg utfører. Når jeg skal utforme et dokument brukes forhåndsdefinerte datafelt og/eller riktig mal i henhold til den arbeidsoppgaven jeg utfører. Det finnes kanskje flere alternativer og jeg

kan da velge den som best passer for den teksten jeg skal utforme. I dokumentet er allerede metadata om saken slik som f.eks. adresse, saksnummer og annet fylt i. Når dokumentet er ferdig, kan leder godkjenne før utsendelse.

4.8 Utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon

Hensikten med dette steget er å ivareta utsendelse av vedtak og annen formell korrespondanse med forslagsstiller, søker og andre parter. Hver kommune må kunne konfigurere prosess for ekspedering og utsendelse. I noen kommuner ekspederes dokumenter etter godkjenning, mens i andre kommuner ekspederes dokumenter fra et sentralt dokumentssenter.

4.8.1 Beskrivelse av behov

Når dokumenter er ferdigstilt og godkjent skal det sendes ut til aktuelle parter. Dokumenter produseres med støtte beskrevet i kapittel 4.7 - Dokumentproduksjon. Fagsystemet genererer automatisk forslag på vedlegg til brev for utsendelse og lager referanser til gjeldende dokumentasjon av planen (gjeldende plankart og planbestemmelser) eller tiltaket (gjeldende tegninger og situasjonskart). Saksbehandler skal ha mulighet til å komplettere og/eller justere vedleggslista, og dette må videre oppdateres i vedleggslista i dokumentteksten.

Fagsystemet skal støtte effektivt utvalg av mottakere til et brev:

- til få eller mange mottakere
- til hjemmelshavere (eier av eiendom) i et geografisk område
- fra en fast distribusjonsliste
- til mottakerne som velges ut basert på brevets innhold eller egenskaper ved saken

Vedtaket kan først sendes ut når dokumentet er godkjent ref. kapittel 4.5 - Godkjenning av dokumenter.

Den enkelte kommune skal selv kunne konfigurere arbeidsflyt for ekspedering og utsendelse etter godkjenning. Enkelte kommuner kan ha en dedikert funksjon for kontroll og ekspedering av alle dokumenter eller noen dokumenttyper.

Når vedtaket inneholder tidsfrister som søker må forholde seg til, forholder fagsystemet seg til disse og varsler saksbehandler om når tidsfristen utløper.

Vedtaket sendes gjennom SvarUt og Fellestjenester BYGG. På den måten får søker bekreftelse på at vedtak er gjort og beskjed om det foreligger oppfølgingspunkter eller vilkår som søker må oppfylle. Dokumenter skal kunne sendes via e-post fra fagsystemet.

Nødvendige brev og dokumenter blir automatisk arkivert ref. kapittel 4.9 - Arkivering.

4.8.2 Brukerhistorier

Leder/Saksbehandler

Når jeg som saksbehandler vurderer meg som ferdig med dokumentet, kan jeg i arbeidsflaten min velge å sende dokumentet videre til godkjenning/ekspedering i henhold til kommunens krav til prosess for dokumentet. Som leder/saksbehandler behøver jeg ikke å tenke på å finne riktig fil-format for utsendelsen.

4.9 Arkivering

Hensikten med dette steget er å sikre at arkivering skjer i henhold til de til enhver tid gjeldende lovverk med forskrifter ivaretas gjennom saksbehandlingsprosessen.

4.9.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet må legge til rette for en standardisert arkiveringsrutine slik at arkivverdige dokumenter og informasjon fra prosessen automatisk arkiveres i gjeldende arkivsystem (NOARK 5).

Alle arkivverdige dokumenter som produseres i fagsystemet skal kunne lagres i kommunens til enhver tid gjeldende elektroniske arkivsystem. Fagsystemet må kunne benytte seg av Fiks-IO arkivintegrasjon (GI Arkiv), slik at kommunen står fritt til å velge hva slags arkivløsning de ønsker å benytte sammen med fagsystemet.

Det er behov for et fagsystem som understøtter automatisk oppbygging og påføring av sak- og dokumenttitler, påføring av arkivklassifisering, dokumenttyper og øvrig obligatoriske metadata jfr. NOARK 5. Leverandøren skal dokumentere kompatibilitet til NOARK 5 standarden. Fagsystemet skal legge til rette for konfigurering av regler tilpasset kommunens organisering av arkiv. Gjennomgang av konfigurering og regler gjøres etter avtaleinngåelse. I den sammenheng kan Arkivverkets veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer benyttes⁶.

Det er etablert veileder for arkivintegrasjon for fagsystem på geointegrasjon.no⁷. Spesielt aktuelt er veileder for oppdateringer via Geointegrasjon Arkiv⁸ og relevante dokumenttyper for eByggeSak⁹. Informasjon som ikke er arkiv-verdige skal være tydelig markert i fagsystemet.

Støtte kommunens organisering av arkiv

Leverandørens fagsystem skal understøtte organiseringen av arkivet (byggesaksarkivet/plansakarkivet) i gjeldende kommune. Mer informasjon om hvordan organisering av arkiv kan være, finnes på geointegrasjon.no¹⁰.

Krav til arkivering og journalføring

Alle egenproduserte dokumenter, meldinger og merknader som er arkiv- og/eller journalplikt på skal arkiveres og journalføres fortløpende. Dette gjelder også interne dokumenter, meldinger m.fl. mellom kommunale enheter. Som del av innføring av fagsystemet må det gjøres en vurdering av hva slags dokumentasjon som er arkiv- og/eller journalpliktig og videre hvordan dette skal arkiveres/journalføres. Dette skal settes opp i nytt fagsystem slik at arkivering og journalføring håndteres automatisk.

Alle utgående dokumenter skal arkiveres og journalføres ved ekspedering (utsendelse). Alle inngående dokumenter skal registreres, arkiveres og/eller journalføres fortløpende ved mottak. Under innregistrering av planforslaget eller søknaden skal allerede innregistrerte dokumenter være tilgjengelige for fagsystemet for mottaks kontroll. Planforslaget eller søknaden skal tilgjengeliggjøres for saksbehandling så snart alle dokumenter er innregistrert.

Metadata i arkivkjernen skal automatisk oppdateres ut fra handlinger i fagsystemet, herunder endring i status, avskrivning, endring av saksbehandler med flere. Koblinger mellom en sak og tilhørende dokumenter

⁶ <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer>

⁷ <http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/>

⁸ <http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/veileder-arkiv-for-leverandor-av-klientsystem/veileder-for-gi-arkiv-integrasjon/>

⁹ <http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/veileder-ebyggesak-dokumentkategorier/>

¹⁰ <http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/konfigurering-av-gi-arkiv-oppdatering/>

som opprettes i fagsystemet skal gjenspeiles i arkivkjernens saksmappe og journalposter. Referanser og øvrige relasjoner mellom ulike saker, f.eks. mellom byggesak/plansak og tilhørende klagesak, som opprettes i fagsystemet, skal gjenspeiles i arkivkjernen.

Generelle krav til oppdatering av metadata i arkivkjernen

Metadata er informasjon som beskriver dokumentene i arkivet, både fysiske og elektroniske dokumenter. Metadata har flere viktige funksjoner. Det er metadataene som binder dokumentene til den konteksten de er skapt i. Metadataene sikrer de elektroniske dokumentenes autentisitet og dermed deres bevisverdi. Dokumentene tilføres først og fremst metadata under dokumentfangsten. Fangst av metadata i fagsystemet vil i hovedsak være automatisert, men kan også påføres manuelt for å bedre forståelse og søkbarhet. Herunder differensiering av metadata som skal fryses straks de er registrert, og de som skal fryses når dokumentet er endelig arkivert.

Automatisering av metadatafangst

Dokumenter og metadata skal automatisk tilføres registreringen i arkivkjernen fra fagsystemet. Kommunen må kunne definere regler for strukturering av sak og dokumenttitler, påføring av arkivnøkkel/arkivklassifisering og øvrig obligatoriske metadata som skal fanges i henhold til NOARK 5 krav. Metadata skal fanges automatisk fra saksbehandlingsfasene i fagsystemet.

Automatisk oppbygging av sakstittel, dokumenttittel skal kunne konfigureres etter kommunens regler i henhold til søknadstype, dokumenttype, med flere. Det bør ikke være behov for revidering av titler, arkivklassifisering, vedleggnavn og rekkefølge ved journalføring i arkivkjernen.

Ordning av rekkefølge på vedlegg ved registrering i arkivkjernen skal kunne forhåndsdefineres slik at vedlegg ordnes i ønsket rekkefølge ved journalføring/registrering. Regler for automatisert standard navngivning av vedleggfiler skal kunne defineres i fagsystemet.

Eksempler på standardisering av dokumenttittel kan være:

Eksempel 1: Dokumenttype + Tiltaket + Adresse = «Ferdigattest Tilbygg Kommuneveien 10»

Eksempel 2: Dokumenttype + Tiltaket +Bygningsnummer + Adresse = «Ferdigattest Tilbygg 182546789-1 Kommuneveien 10»

Eksempel på standardisering av sakstittel kan være:

Adresse + Tiltaket = «Kommuneveien 10 Tilbygg og garasje»

Fagsystemet skal kunne tilfredsstillende fremtidig standardisering av metadata for byggesaker.

Oppfølging av restanser

Jfr. arkivloven med forskrifter § 3-7 plikter kommunen å følge opp saksbehandlingen. Arkivet utfører normalt denne funksjonen ved generering og utsendelse av periodiske restanselister til saksbehandlende enhet.

Avskrivning av journalposter i arkivkjernen bør skje automatisk ut fra saksbehandlingsfase og funksjoner i fagsystemet. Regler for automatisering skal kunne defineres av kommunen. Saksbehandler og leder skal kunne se oversikt over ikke avskrevne journalposter eldre enn angitt dato i arbeidsflaten.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

Fagsystemet må støtte mulighet for å rette opplysninger som er feil etter journalføring.

Offentlighetsvurdering

Fagsystemet skal legge til rette for at saksbehandler kan gjennomføre offentlighetsvurdering av dokumenter og vedlegg. Herunder angivelse av riktig unntatt-offentlig-paragraf, begrunnelse for skjerming/gradering, og hvilken tekst og felter som skal unntas offentlighet publiseres på journalen.

Offentlighetsvurdering skal være synkronisert mellom fagsystemet og arkivkjernen. Kvalitetssikring i forbindelse med publisering til offentlig journal skal kunne benytte arkivkjernens verktøy for å oppdatere skjerming av tekst og felter, hjemmelsgrunnlag for unntatt offentlighet og begrunnelse.

4.9.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler ønsker jeg ikke å måtte forholde meg til hvordan arkivet er organisert. Dokumenter skal være tilgjengelig i fagsystemet i forhold til arealplan-ID/matrikkelenhet og saksbehandlingsfase som dokumentet tilhører.

Arkivar

Som arkivar ønsker jeg å raskt kunne knytte allerede arkiverte dokumenter til ny eller eksisterende sak i fagsystemet. Et dokument skal kunne knyttes til flere saker. Som arkivar ønsker jeg en samtidig («ett-trinns-funksjon») for å kunne innregistreredokumenter som mottas manuelle via «postmottak» både i arkivkjernen og i fagsystemet.

Som arkivar ønsker jeg å kunne definere regler for arkivering av dokumenter i arkivkjernen. Jeg skal kunne definere oppbygging av sakstitler ut fra sakstype/saksbehandlingsfase/dokumenttype og andre metadata.

Som arkivar ønsker jeg å benytte arkivkjernens verktøy til kvalitetssikring av offentlig journal, med gradering (paragraf og begrunnelse), skjerming av tekst og felter er automatisk oppdatert fra saksbehandlers vurdering.

4.10 Søk og gjenfinning

Hensikten med søk og gjenfinning er å hjelpe brukerne å finne frem til informasjon som de trenger i sine arbeidsoppgaver. Dette vil i tillegg bistå til å forbedre eksisterende prosesser, og å standardisere saksbehandlingen, siden brukerne får oversikt over vedtak og saksgang fra tilsvarende saker.

4.10.1 Beskrivelse av behov

Kommunen har behov for tilgang til historiske data som ikke er tilgjengelig i gjeldende arkivkjerne. Det er ønskelig at historiske data gjøres tilgjengelig for oppslag på tidligere søknader i det aktuelle geografiske området, samt ved søk på konkrete saker. Søkefunksjonen skal derfor kunne hente opp informasjon fra tidligere søknader og henvendelser. Både fritekstsøk, strukturert søk ved hjelp av metadata, samt ulike typer oversikter for å støtte saksbehandler og andre brukere. Behovet for søkefunksjon er beskrevet mer i kapittel 9 - Arbeidsflate.

Tabell 6 angir typiske ting som det er ønskelig å kunne søke på/i for fagsystemet.

Tabell 6 Relevante søk i fagsystemet

eByggeSak	ePlanSak
Relevante saker i nærområdet via kart	Plannavn
Dispensasjoner	Arealplan-ID
Presedens	Status
Navn på ansvarlig søker	Relevante saker i nærområdet via kart
Eiendommens adresse	Kontaktperson hos forslagsstiller
Tegninger	Navn på saksbehandler
Situasjonskart	Plankart
Vedtak	Planbestemmelser
Tiltaksbasen	Planbeskrivelse
Gårds- og bruksnummer (bygningssidentitet)	Vedtak

Siste mottatte henvendelser per saksbehandlingsfase	Planprogram
Tilsyn (herunder Foretaksregisteret med mulige advarsler)	Konsekvensutredning
Saksbehandlingsinformasjon	Klage
Navn på tiltakshaver	Presedens
Navn på saksbehandler	Dispensasjoner
Sakstittel	Siste mottatte henvendelser per saksbehandlingsfase
	Øvrige dokumentkategorier
Dokumentkategori	Annen saksbehandlingsinformasjon
Klager, og hva det er klaget på (byggesak, delesak, gebyr etc.)	Eiendom / Adresse
Saksnummer	Saksnummer

Det skal være en del forhåndsdefinerte søk som er tilgjengelige i arbeidsdatabasen. f.eks.:

- Siste visninger av dokumenter
- Siste visninger av saker
- Siste forslag til plankart/planbestemmer/planbeskrivelser m.m.

Det skal være mulig å:

- Lage og lagre sine egne søk som kan gjøres lett tilgjengelig på arbeidsflaten
- Gjøre frittekstsøk
- Trunkere på søkeord i metadatafelt og søkedialoger
- Foreta kombinerte søk, dvs. søk på tvers av sak, tiltak, dokument, fil, kontakt, saksbehandler m.m.
- Søke på filinnhold, dvs. få treff på ord i filer
- Søke i gjeldende arkiv og historiske arkiver
- Søke på registrerte metadata, for eksempel importerte data fra eByggesøknader
- Gjennomføre avanserte søk for at søkeresultatet skal gi bedre treff
- Hente opp og åpne dokumenter direkte fra søkeresultatet
- Forhåndsvis dokumenter direkte fra søkeresultatet
- Åpne saker (pågående, avsluttede og historiske) direkte fra søkeresultatet
- Vise felles søkeresultat på tvers av kilder
- Eksportere søkeresultatet til f.eks. Excel
- Få søketreff på tvers av skrivefeil, skrivevarianter som f.eks. vei og veg
- Vise søketreff i kart
- Søke via angitt geografisk område kart (med eller uten utgangspunkt i gitt sak) og få listet opp søketreff
- Lage en egen favorittliste, eventuelt at systemet foreslår hvilke saker det er naturlig å jamføre med, for eksempel i nabolaget, denne søknaden har likheter med ..., osv.
- Konfigurere visning av søketreff, dvs. kunne velge hvilke kolonner som skal vises i søkeresultatet
- Filtrere og sortere søketreff
- Det må gjøres indeksering av informasjon slik at søk går raskt

4.10.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler har jeg lett tilgjengelig på min arbeidsflate flere ulike typer søk. Både forhåndsdefinerte, de søk jeg har satt sammen selv, samt frittekst søk. Jeg bruker det ofte for å finne frem relaterte dokumenter til de arbeidsoppgaver jeg utfører.

Arkivar

Som arkivar har jeg ofte behov for å søke frem dokumenter som viser til hvilken sak (evt. søknad i eByggeSak) som innkomne dokumenter skal linkes til. I min arbeidsflate ligger søkefeltene lett tilgjengelig og jeg kan klikke på søkefunnene for å kunne gå inn og lese dokumenter.

Leder

Som leder bruker jeg søkefunksjonen for å finne en sak som er under behandling, og jeg ønsker å se på resultatet av vedtak på tilsvarende saker i nærområdet. Som leder ønsker jeg å kunne søke på en rekke ulike parametere i et fritekstsøk og få opp rapporter. Eksempler på hva jeg ønsker å søke på er:

- Totalt antall saker under behandling og fordelt på saksbehandlere
- Saker etter saksbehandlingsfase
- Saker etter sakstype
- Saker uten saksbehandler/saker til fordeling
- Saker med utgått frist (som ikke er behandlet ferdig)
- Mottatte saker i en definert tidsperiode
- Antall godkjente/avslåtte saker i en valgt tidsperiode, med mulighet for sortering på saksbehandler
- Oversikt over saker for en valgt tidsperiode med tap av gebyr pga. for lang saksbehandlingstid
- Samlet gebyrtap
- Saksbehandlingstid, både eksakt på den enkelte sak, samt gjennomsnitt for et utvalg saker

4.11 Helhetlig oversikt over saker og oppgaver

Hensikten er god funksjonalitet for oppgave-, sak- og porteføljestyring slik at det er enkelt for ledere og saksbehandlere å få god oversikt over status på alle saker og oppgaver i sin portefølje, både på saksbehandlernivå, enhetsnivå, og virksomhetsnivå. Porteføljestyring er viktig på alle disse nivåene, med forskjellig type funksjonalitet tilpasset de ulike rollene.

Størrelsen på saks- og oppgaveporteføljen er svært forskjellig fra kommune til kommune, og det er derfor behov for at funksjonaliteten er skalerbar. Fagsystemet må også fungere godt ved store mengder oppgaver og et høyt antall saker.

4.11.1 Beskrivelse av behov

På ledernivå

Fagsystemet må ha god støtte for at brukeren kan få oversikt over store porteføljer for både en enkelt saksbehandler og en enhet, og for ulike sakstyper i hele virksomheten.

Fagsystemet skal ha god støtte for at leder kan planlegge hvordan enheten skal disponere sine ressurser, både på kort og lengre sikt. Ut fra planlagt framdrift og frister i de ulike sakene skal det være tydelig hvilke saksbehandlere som har ledig kapasitet, slik at leder kan vurdere om disse skal få nye saker eller bistå andre.

På samme måte skal fagsystemet synliggjøre når frister og arbeidsoppgaver kolliderer, slik at leder kan omfordele saker eller prioritere hvilke saker hver enkelt saksbehandler skal jobbe med. Det må være mulig for leder å få oversikt over denne arbeidsbelastningen for ulike tidsrom, slik at leder kan vurdere det ut fra det tidsrommet som er mest passende. I en enhet som kun jobber med tre-ukers byggesaker vil det relevante tidsrommet være annerledes enn for en enhet som jobber med å lage kommuneplan og områdereguleringer.

Fagsystemet må ha støtte for å synliggjøre oppgaver og saker som er prioriterte, ut fra hva kommunen selv har konfigurert. Dette kan for eksempel være milepæler som det er knyttet gebyr til, saker som inneholder

et høyt antall boliger, etc. Denne informasjonen må være lett tilgjengelig når saker skal fordeles, slik at leder kan bruke den aktivt.

På saksnivå

Fagsystemet må gi god oversikt over status i den enkelte sak på en slik måte at saksbehandler enkelt kan vite hvordan sakene i porteføljen skal følges opp.

Fagsystemet må ha god funksjonalitet for å vise om saksbehandlingstiden løper eller er stoppet, og hvor lang tid som gjenstår til neste frist. Dette må framstilles på en måte som gjør det enkelt å få oversikt over hvor stor aktiv saksportefølje hver enkelt saksbehandler og enhet har.

Oversikten over frister, planlagt framdrift og aktive arbeidsoppgaver skal også hjelpe den enkelte saksbehandleren å prioritere eget arbeid og styre egen portefølje som en prosjektleder. Det må være mulig å legge inn tentative, planlagte datoer for de viktigste milepælene i et helt prosessforløp i en sak, for eksempel hele planprosessen fra oppstartsmøte til politisk behandling. Der disse datoene er avhengige av hverandre, for eksempel 12 ukers saksbehandlingstid fra mottatt planforslag til beslutning om offentlig ettersyn, må datoene kunne parallellforskyves automatisk hvis en av dem endres. Saksbehandler må kunne akseptere eller avbryte oppdateringen.

Det må være mulig å planlegge detaljert når ulike oppgaver må skje for å rekke en frist, ved å angi planlagte datoer for arbeidsoppgavene i hver delfase. Fagsystemet bør ha funksjonalitet for å foreslå datoer ut fra hvordan saksbehandlingsprosessen er konfigurert av kommunen, men saksbehandler må ha mulighet til å overprøve de foreslåtte datoene der det er nødvendig. Ved behov for å endre en planlagt dato, må påfølgende planlagte datoer automatisk parallellforskyves tilsvarende. Saksbehandler må også her kunne akseptere eller avbryte endringen.

I saker som venter på innspill fra eksterne instanser må saksbehandler kunne sette frister og angi om det skal gis varsel til instansen når fristen er utløpt. Et slikt varsel kan da opprettes og sendes automatisk i fagsystemet.

Systemet må støtte ulik synliggjøring av varsler ut fra hvor kritiske de er. Kritiske varsler kan for eksempel komme som en pop-up, mens mindre kritiske varsler kan synliggjøres i arbeidsflaten på forskjellige måter. Kommunene bør ha mulighet til å konfigurere bruken av varsler selv. Det bør også være mulig for saksbehandler å flagge saker/oppgaver for varsling i sine egne saker.

På oppgavenivå og arbeidslister

I saker der en eller flere oppgaver utføres av andre enn saksbehandler, må systemet synliggjøre at oppgaver venter hos den andre eller at oppgaver er utført. Det skal ikke være nødvendig for en saksbehandler å sjekke manuelt om en oppgave i saken er utført, eller åpne alle saker i porteføljen for å få oversikt over status.

Den som utfører selve arbeidsoppgaven, skal heller ikke måtte gi beskjed manuelt når vedkommende har gjort oppgaven sin. For oppgaver som er kritiske og stanser framdrift i saken, må saksbehandler varsles tydelig når de blir utført, slik at saksbehandlingen kan fortsette. For andre typer oppgaver kan det være tilstrekkelig at systemet registrerer dem som utført, uten videre varsling.

For noen enheter, roller eller personer er størsteparten av arbeidshverdagen knyttet opp til å utføre oppgaver i saker hvor andre er hovedansvarlig. Et eksempel på dette er de som fører matrikkelen. For slike funksjoner må fagsystemet tilby gode arbeidslister med tilpassede funksjonalitet for å navigere, sortere, filtrere og prioritere i porteføljen av oppgaver. Hvilke kategorier arbeidslister kan deles inn i avhenger av type sak/oppgave. Det bør være mulig å tilpasse slike oversikter med visning av relevante metadata for forskjellige oppgavetyper. Fagsystemet må ha støtte for at de tilpassede visningene blir husket til neste gang brukeren logger på. Det må også være mulig for at flere jobber i samme arbeidsliste, uten at de kommer i konflikt med hverandre, for eksempel når oppgaver skal hentes.

Der slike arbeidslister blir lange og omfattende, bør det også være mulig å tilpasse visningen for å beholde oversikten på et overordnet nivå. Fagsystemet må sikre at oppgaven reserveres aktuell bruker umiddelbart, slik at samme oppgave ikke kan plukkes av andre.

4.11.2 Brukerhistorier

Leder

Som leder får jeg enkelt oversikt over hvordan enhetens/avdelingens ressurser kan disponeres ut fra antallet saker og fristene i disse sakene. Når jeg fordeler saker kan jeg enkelt se hvilke saker som bør prioriteres, ut fra parametere som kommunen selv har bestemt. Det er enkelt for meg å se status både i enkeltsaker og på tvers av alle sakene som ligger til behandling.

Saksbehandler

Saksansvarlig

Som saksansvarlig har jeg god kontroll på hvor mange saker jeg har til behandling, og hva status i de aktive sakene er. Det er lett for meg å skille mellom inaktive saker, og aktive saker med oppgaver eller frister som må følges opp. I den enkelte saken ser jeg hva de gjeldende fristene er, og jeg blir varslet når oppgaver utføres av andre. Når jeg skal planlegge arbeidet i en enkelt sak, kan jeg sette planlagte datoer på oppgaver, og også tentative datoer på milepælene i hele prosessforløpet underveis. Da får jeg oversikt over mine sjekklister/hovedaktiviteter framover.

Leder

Enhetsleder

Som leder av en enhet som utfører oppgaver i andres saker, har jeg tilgang på arbeidslister på enhetsnivå. Disse arbeidslistene viser alle oppgavene som ligger til behandling, og jeg kan fordele med utgangspunkt i denne. Funksjonalitet lar meg sortere arbeidslisten for å få god oversikt, følge med på frister og arbeidsbelastningen på enheten. For noen typer oppgaver kan det være greit at medarbeider selv kan plukke oppgaver hvis kommunen har lagt til rette for dette.

Saksbehandler

Som saksbehandler i en enhet som utfører oppgaver i andres saker, får jeg enkelt oversikt over alle oppgavene jeg har til behandling, og kan se frister for oppgavene. Jeg kan enkelt navigere mellom sakene jeg er involvert i, og kan åpne nødvendige filer.

4.12 Fakturering og gebyrberegning

Hensikten med dette steget er å sikre at fagsystemet avleverer data til kommunens fakturaløsning og/eller økonomisystem slik at kunden kan faktureres.

4.12.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet skal ha en funksjon for å kunne lage fakturagrunnlag basert på metadata i saken og kommunens regler (regulativ). Fagsystemet skal også gi støtte i utarbeidelse kredittfaktura i tilfelle det er behov for å korrigere tidligere fakturering.

Fakturagrunnlaget skal kunne godkjennes av leder. Godkjent fakturagrunnlag eksporteres automatisk i strukturert format som kommunen har spesifisert til kommunens økonomisystem for fakturering. Da kommunene har ulike økonomisystemer må denne integreringen skje kommunespesifikt. Godkjent fakturagrunnlag skal arkiveres.

Fakturareferanse tilbakeføres automatisk fra kommunens økonomisystem til fagsystemet for å sikre at alle gebyrer faktureres. Fagsystemet må ha funksjonalitet for å vise oversikt over aggregerte gebyrer for en sak basert på fakturagrunnlag.

Kommunen skal selv kunne definere og endre når i prosessen faktura skal sendes og evt. hvorvidt betalt faktura er en forutsetning for videre aktiviteter/sjekkliste. Fagsystemet skal håndtere dette automatisk. Dersom kommunens frist for saksbehandling blir overskredet, skal fagsystemet støtte muligheten for en reduksjon av gebyret. Kommunen har en selvstendig plikt til å redusere gebyret når faktisk saksbehandlingstid er klar og fristen er overskredet. Fagsystemet skal gi varsel dersom gebyret skal reduseres som følge av overskredet frist.

4.12.2 Brukerhistorier

Saksbehandler/gebyrberegner

Når jeg beregner gebyr så får jeg presentert et gebyrunderlag som er utfylt basert på metadata i saken, kommunens gebyrregulativ og tidsbruk i forhold til lovpålagte frister. Jeg har mulighet til å redigere i fakturagrunnlaget og legge til data der hvor det er nødvendig. Jeg har enkelt tilgang til de dokumenter jeg trenger. Gebyrene beregner jeg, og faktagrunnlaget lagrer jeg direkte i fagsystemet. Fakturagrunnlaget eksporteres så til økonomisystemet.

Det aggregerte gebyret på søknaden er til enhver tid oppdatert i arbeidsflaten min. Det aggregerte gebyret er basert på fakturagrunnlaget som er i fagsystemet.

Leder

Som leder har jeg mulighet til å se vedtak opp mot fakturagrunnlaget før det godkjennes, slik at det sikres at fakturering blir korrekt.

Fagetatens økonomiavdeling

I de kommuner hvor det er aktuelt må fagsystemet kunne støtte en arbeidsflyt der fakturagrunnlaget fra fagavdelingen går videre til fagetatens økonomiavdeling for kvalitetssikring og nødvendige suppleringer, før digital eksport til kommunens felles økonomiavdeling hvor selve faktureringen effektueres gjennom kommunens faktura-/økonomisystem.

Økonomiavdeling

Som medarbeider i økonomiavdelingen så har jeg fått fakturagrunnlaget digitalt som en eksport direkte til mitt fakturasystem og/eller økonomisystem. Jeg lager så en faktura og sender ut til fakturamottaker. Jeg trenger ikke gi tilbakemelding til saksbehandler at det er gjort.

4.13 Bistand i politisk behandling

Dette delkapittelet beskriver funksjonaliteten som er nødvendig for å ivareta behovene for samhandling mellom fagsystemet og politisk behandling.

4.13.1 Beskrivelse av behov

I løpet av behandlingen av en sak kan politisk behandling forekomme flere ganger. Dersom beslutningsmyndighet ikke er delegert til administrasjonen, vil for eksempel vedtak om å stoppe planinitiativ, planoppstart og utleggelse til høring og offentlig ettersyn kreve politisk behandling. Også i byggesaker kan det være aktuelt å forelegge saken til politisk behandling, for eksempel ved behandling av klagesaker eller dispensasjoner.

Fagsystemet må ivareta ulike behov for samhandling med politisk nivå, med utgangspunkt i at omfang av delegert myndighet varierer fra kommune til kommune uavhengig av om de styres etter parlamentarisk modell eller formannskapsmodell.

All relevant dokumentasjon skal kunne gjøres tilgjengelig for politisk behandling. I de tilfeller der det benyttes andre systemer i forbindelse med den politiske behandlingen, skal grensesnittet til systemet være slik at dokumentene skal kunne flyte mellom systemene. Dokumentflyten skal være sporbar.

Administrasjon skal kunne gi faglig bistand under politisk behandling. Fagsystemet skal:

- Sikre deling av informasjon mellom fagsystem og politiske støttesystemer
- Sikre muligheter for dialog og faglig bistand under politisk behandling

4.13.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Fagsystemet gir meg mulighet til å kontrollere og ferdigstille sakens dokumenter før den sendes over til politisk behandling. Dersom det skulle komme innspill under den politiske behandlingen kan politikere be meg om å skrive et tilleggsnotat hvor jeg kan komme med en faglig vurdering. Forespørselen om dette og mitt svar sendes gjennom min arbeidsflate.

4.14 Klagebehandling

Dette steget skal sikre at saksbehandler har oversikt over klager til behandling i sin arbeidsflate. Klagen skal behandles etter reglene i forvaltningsloven og innenfor lovpålagt frist. Med klagebehandling menes klage på et enkeltvedtak; eksempelvis i plansak, byggesak, delesak, innsynssak, gebyrsak, refusjonssak, etc. Kommunens behandling av en klage kan føre til at kommunen tar klagen til følge og fatter nytt vedtak i saken, eller at klagen blir sendt videre til som er klageinstans.

Det vises til eksempel på en prosessmodell som illustrerer hvordan flyten i klagebehandling kan se ut i en kommune.

4.14.1 Beskrivelse av behov

Klagebehandling følger forvaltningsloven, og er derfor i hovedsak lik for alle kommuner. Det er noe ulikt om den forberedende klagebehandlingen gjøres administrativt eller politisk. Det kan komme inn flere klager på samme enkeltvedtak, og det kan komme klager på forskjellige vedtak i en sak. Det vil også være ulikt i kommunene om klagen behandles sammen med selve saken eller om klagen går som egen sak. Fagsystemet må støtte begge deler.

Klagefristen på et enkeltvedtak er 3 uker fra parten mottok vedtaket. Klagen skal settes frem skriftlig. Klagen ankommer kommunens dokumentsentral og arkiveres. Deretter blir klagesaken sendt videre til riktig saksbehandler. Saksbehandler får tilgjengeliggjort all relevant dokumentasjon i klagen og saken klagen gjelder. Fagsystemet må automatisk sende ut en bekreftelse på mottatt klage så snart klagen er registrert i fagsystemet.

Fagsystemet må legge opp til sjekkpunkt av klagen i samsvar med punktene under:

- Om vedtaket det klages på er et enkeltvedtak
- Om klagen er fremsatt av en part eller annen med rettslig klageinteresse
- Om klagen er sendt innenfor klagefristen på 3 uker.
- Om forholdet er avgjort tidligere jf. Pbl. § 1-9
- Der klagen er sendt etter klagefristen, må fagsystemet gi støtte til saksbehandler for vurdering av om det skal gis oppreisning for oversittet klagefrist

- Om det i klagen er anmodet om utsatt iverksettelse

Etter gjennomførte sjekkpunkt vil klagen enten tas til behandling eller avvises. Dersom det ikke er grunnlag for å ta klagen til følge skal klagen avvises. Dersom gjennomgang av sjekkpunkt gjør at klagen kan tas til behandling, må fagsystemet understøtte saksbehandler i effektiv utsendelse av brev vedrørende mottatt klage med en antydning om behandlingstid, og gi andre relevante parter anledning til å uttale seg til klagen. Saksbehandler får melding når fristen for uttale er gått ut, og varsel når det kommer inn ny dokumentasjon i saken. Dersom klagen inneholder en anmodning om utsatt iverksetting, må dette også vurderes. Beslutning om dette fattes og oversendes søker/partene.

Behandling av klagen kan skje ved at administrasjonen tar klagen til følge og sender ut nytt vedtak, eller at administrasjonen lager en innstilling til politisk utvalg som vedtar om klagen skal tas til følge eller ikke. Dersom klagen ikke tas til følge eller delegasjonsfullmakten tilsier det, blir den oversendt til . Hvis klagen tas til følge, må nytt og endret vedtak sendes ut til partene med ny klagefrist. Når det er flere klager på et vedtak, må fagsystemet kunne håndtere at klagebehandlingen får forskjellig utfall for de ulike klagenes.

skal ha kommunens vurdering av klagen, dokumentasjon fremkommet gjennom klagerunden, vedtaket og underlagsdokumentasjon til vedtaket. Denne dokumentasjonen må kunne oversendes til via Fiks SvarUt. s vedtak i klagesaken registreres automatisk på klagesakens milepæler for gjenbruk til styrings- og rapporteringsbehov.

4.14.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Jeg får god oversikt over alle klagesakene jeg har til behandling og status for disse. For den enkelte sak får jeg oversikt over hva klagen gjelder i arbeidsflaten min og får opp de aktuelle dokumentene som jeg trenger for å kunne behandle klagen. Fagsystemet forteller meg om klagen er sendt inn innen tidsfristen og eventuelt også om personen som sender inn klagen har klagerett. Jeg har også mulighet til å utvide listen over klageberettigede.

I arbeidsflaten framkommer det informasjon om det er kommet nye momenter inn i saken. Jeg får også opp en (lovpålagt) frist for når klagen skal være ferdig behandlet. Jeg må innenfor fristen ta høyde for politisk behandling og har mulighet til å sette en intern frist for når saksfremlegget mitt må være ferdig.

Arbeidsflaten min sender automatisk ut bekreftelse på at klagen er mottatt, og lar meg gi andre relevante parter i saken anledning til å uttale seg.

Dersom det kommer inn nye dokumenter i klagesaken etter at jeg har fått den, eksempelvis uttalelse fra annen part, kommer disse opp i arbeidsflaten.

Jeg vurderer klagen og utarbeider en innstilling til administrativ behandling. Jeg har nødvendig støtte i arbeidsflaten til utarbeidelse av politisk/ administrativt vedtak og informasjon til klager.

Leder

Som leder ønsker jeg innsyn i saken og dokumenter som er under utarbeidelse. Fagsystemet gir meg mulighet til å godkjenne nytt vedtak eller innstilling til politisk behandling av klagen. Jeg ønsker på en enkel måte å kunne skaffe meg oversikt over antall klager som er innkommet, men som enda ikke er behandlet samt status for saker som er til behandling. Som leder ønsker jeg at varsel om Statsforvalters vedtak vises i min arbeidsflate.

Statsforvalter

Som Statsforvalter får jeg tilsendt den nødvendige informasjonen jeg trenger for kunne foreta en vurdering av klagen og vurderer om jeg vil overprøve kommunens beslutning. Jeg registrerer resultat (stadfestet, omgjort, opphevet) og sender vedtaket mitt tilbake til kommunen og partene i klagesaken.

4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data

Hensikten med tilgang til Det Offentlige Kartgrunnlag (DOK), plandata og andre data i fagsystemet er mulighet for analyser, for å kontrollere at tiltaket er i samsvar med gjeldende plan, og at det er tatt hensyn til informasjon som er relevant for eiendommen. Andre data kan for eksempel være kommunens øvrige kartgrunnlag, slik som kart over ledningsnett, vann/avløp, el. og tele/kabel. Det offentlige kartgrunnlaget er offentlige geografiske data som er tilrettelagt for kommunenes plan- og byggesaksarbeid. Formålet med det offentlige kartgrunnlaget er å sikre en kunnskapsbasert og effektiv planlegging og saksbehandling.

4.15.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for å påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes (jfr. forvaltningsloven §17). Fagsystemet må kunne analysere og vise gjeldende plangrunnlag og kart fra kommunens bekreftede datasett i Det Offentlige Kartgrunnlag (DOK)¹¹.

Noen eksempler er skred, flom, grunnforurensning, eksplosivanlegg, radon, kvikkleire, bygning, tiltak, veg, terreng, kulturminner, kulturlandskap, digitale ortofoto m.m.

I noen tilfeller kan det også være aktuelt å analysere andre datasett enn DOK og plandata. Dette må i så fall avklares med kommunen. Analysene må synliggjøre usikkerhet i datagrunnlaget og hva dette skyldes (manglende datagrunnlag, manglende kartlegging eller tilsvarende).

Fagsystemet skal kunne lese plandata og data fra DOK via SOSI, GML, WFS eller WMS.

4.15.2 Brukerhistorier

Saksbehandler/leder

Som saksbehandler kan jeg utføre en analyse og vurdere om datagrunnlaget søknaden støtter seg til er tilstrekkelig. Jeg kan også vurdere om datagrunnlaget er oppdatert og om datakvaliteten er tilfredsstillende.

¹¹ <https://register.geonorge.no/register/det-offentlige-kartgrunnlaget-kommunalt>

5 Rapportering og styringsinformasjon

Hensikten med rapportering og styringsinformasjon er å imøtekomme krav og behov for intern styringsinformasjon og ekstern rapportering til blant annet KOSTRA. Alle relevante data som kommer inn til kommunen fra utbygger via FtPB skal sammen med andre data som opparbeides gjennom saksbehandlingen forvaltes og være tilgjengelige for bruk i rapportering og styring.

Alle hendelser skal logges løpende etter hvert som de inntreffer, og disse dataene skal kunne rapporteres videre til for eksempel SSB sitt nasjonale grensesnitt (API) på Altinn for mottak av data som skal inngå i KOSTRA, se nærmere beskrivelse her for hvordan slik rapportering skal settes opp.

5.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet skal ivareta fire behov innenfor rapportering og styring:

1. Støtte SSB sitt grensesnitt for dataoverføring til KOSTRA
2. Støtte brukerstyrt datauttrekk fra SSB/KOSTRA gjennom en web services til kommunes egne styrings- og beslutningsverktøy
3. Tilby en enkel brukerstyrt visuell fremstilling av sentrale nøkkeldata innebygget i fagsystemet, både til styring og ledelse av virksomheten, men også som tilrettelagt informasjon i arbeidsflaten for den enkelte saksbehandler
4. Støtte overføring (eksport) av egendefinerte nøkkeldata fra fagsystemet til bruk i analyse og som datagrunnlag i andre systemer

Rapporterings- og styringsinformasjonen kan inndeles på fire ulike nivå der nivå 4 er det mest detaljerte rapporteringsnivået for bruk internt i kommunene, mens nivå 1 er rettet mot behov i samfunnet og sammenliknende informasjon på tvers av kommunene:

1. KOSTRA-rapporteringen. Dette er sammenliknende felles informasjon og skal overføres fra kommunene til SSB gjennom løpende rapportering. KOSTRA gir overordnet informasjon om saksmengder og behandlingstid samt resultat av plan- og byggesaksbehandling, som er sammenlignbar kommunene imellom. Resultatene av søknadsbehandlingen skal også beskrive om det er spesielle forhold ved søknaden, om den berører kulturminner og natur, strandsone mv. Statistikken publiseres inntil videre årlig, men hyppigere publisering er mulig ved behov.
2. Resultatrapporter og styringsinformasjon til kommunens folkevalgte organ. Kommunen velger selv hvilke data som skal benyttes. Årsmeldinger, kvartals- eller tertialrapporter. Dette er informasjon som er nyttig for å følge med på kommunens plan- byggesaksforvaltning. For mer detaljert oppfølging til folkevalgte organer vil det kunne være behov for både flere detaljer og hyppigere uttak av informasjon enn det som ligger i nivå 1.
3. Resultatrapporter og styringsinformasjon til administrativ ledelse i kommunen. Kommunen velger selv hvilke data som skal benyttes - årsmeldinger, kvartals-, tertialrapporter, månedsrapporter og ukesrapporter. Dette er informasjon som er tilrettelagt for å styre kommunens plan- og byggesaksforvaltning, gjerne beregnet på kommunedirektør og enhetsleder. For daglig etatsledelse vil statusrapporter per sak, fordeling av saker innen avdelingen(e), oppfølging av «tunge saker» og fordeling av trykk på personale m.m. være etterspurt informasjon som fagsystemet skal kunne tilrettelegges for.
4. Tilrettelagte rapporter for saksbehandler i saksbehandlers arbeidsflate. Dette er individuelle rapporter som gir nyttige tilbakemeldinger om status for egen saksbehandling satt opp mot trender over tid (statistikk).

Fagsystemet skal kunne generere rapporter og styringsinformasjon, både ved fastsatte tidspunkter som SSB og KOSTRA krever, men også løpende ved behov. SSB kan hente ut data fra saksbehandling løpende dersom ikke annet er avtalt. SSB vil selv beregne resultatindikatorer på utvalgte områder og utvalgte data etter hvert som disse rapporteres inn. [Statistikbanken for plan og byggesak, mellomtittel 1 og 3](#) viser hva som er mulig å få ut i dag. Med nye løsninger fra SSB øker potensialet for å vise mer informasjon om saksbehandlingstid kombinert med forklaringsvariabler, f.eks. om byggesaken er stor og komplisert, eller om byggesaken inngår i fortetting eller bygging på jomfruelig mark osv.

Andre eksterne krav enn SSB og KOSTRA er for eksempel sporadiske sammenstillinger tilrettelagt for ledere, media, næringslivsorganisasjoner, politikere osv. Fagsystemet må også støtte denne form for rapporter.

Det skal være mulig å sette opp «dashboard» med relevant styringsinformasjon i arbeidsflaten. Denne informasjonen skal kunne brukerstyres, slik at leder eller saksbehandler får tilgang til relevante nøkkeldata for egen rolle/oppgave.

KOSTRA-informasjonen er offentlig tilgjengelig, men SSB skal ikke publisere detaljert informasjon om behandling av enkeltsøknader. For mer detaljert informasjon er det aktuelt med tilgangskontroll på hvilke brukergrupper som har tilgang til ulike typer rapporteringsdata, ref. kapittel 3.7 - Roller og tilgangshåndtering.

Fagsystemet skal tilby støtte for å sette opp egendefinerte rapporter basert på ulike parametere. Dette er nødvendig for å kunne foreta analyser og besvare henvendelser fra politikere og ledelse.

Saksbehandler er nøkkelen til god rapportering. Hvis saksbehandler har tilgang til innrapporterte data fra egne saker, samt mulighet for selv å lese og å følge med i virksomhetens samlede dataleveranse/statistikk, vil dette være et godt hjelpemiddel for ledelse av virksomheten, og for å ivareta en konstruktiv dialog mellom leder og medarbeider. Det er derfor sentralt at fagsystemet støtter dette behovet.

SSB administrerer noen sjekkpunkter på FtPB. Fagsystemet må støtte disse slik at saksbehandler får tydelig veiledning i arbeidsflaten angående oppfølging av disse, og slik at resultatet fra behandling av disse sjekkpunktene blir ivaretatt frem til rapportering.

5.2 Brukerhistorier

Leder

- Jeg får informasjon i arbeidsflaten om hvilke typer standardrapporter jeg kan ta ut, og velger den som passer for det behovet jeg har i dag. Hvis jeg trenger en rapport som ikke er dekket av standardrapportene spesifiserer jeg hva jeg ønsker, og fagsystemet genererer rapporten. Interne rapporter, og rapporter som jeg skal bruke som styringsinformasjon, er tilgjengelige på samme måte.
- Jeg kan følge kontinuerlig med i produksjonen. Data er tilgjengelige for perioder som jeg selv kan definere og som er tilpasset lokale driftsrutiner og rapporteringskrav.
- Jeg kan sammenlikne resultatene fra min kommune med andre kommuner.
- Jeg kan hente ut regnskapsinformasjon knyttet til den enkelte sak.
 - Status for gebyrinnbetaling
 - Tap av gebyr som følge av fristoverskridelser
- Jeg kan hente ut statistikk over en rekke parametere, for eksempel:
 - Totalt antall saker under behandling og fordelt på saksbehandlere
 - Saker etter saksbehandlingsfase
 - Saker med utgått frist (som ikke er behandlet ferdig)
 - Mottatte saker i en definert tidsperiode
 - Antall godkjente/avslåtte saker i en valgt tidsperiode, med mulighet for sortering på saksbehandler

- Oversikt over saker for en valgt tidsperiode med tap av gebyr pga. for lang saksbehandlingstid
- Gebyrinntekter og samlet gebyrtap
- Saksbehandlingstid, både eksakt på den enkelte sak, samt gjennomsnitt for et utvalg saker/saksbehandlingsfaser
- Oversikt over tap av gebyrer, med antall saker og samlet tap
- Oversikt over antall overtredelsesgebyrer og dagmulkter, med tilhørende beløp, fakturert og betalt, gått til inkasso
- Data til selvkostregnskap for byggesaksbehandling
- Brutto og netto driftsutgifter
- Andre inntekter
- Selvfinansieringsgrad

Saksbehandler

- Jeg kan sette opp rapporteringen gjennom fagsystemet, og systemet er lagt til rette for slik rapportering med tanke på:
 - Innregistrering og mottak
 - klassifisering av sak
 - Start saksbehandlingstid
 - Klager og kontakt med overordnede organer
 - Beslutninger av prosessledende karakter og vedtak
 - Eventuelle avbrudd og omstart av saksbehandling/saksbehandlingstid
 - Fakturering
- Som saksbehandler opplever jeg at avlevering av statistisk informasjon knyttet til den enkelte saken skjer på en enkel og forståelig måte med minimal arbeidsinnsats. Rapporteringen skjer trinnvis ved hver ny hendelse og følger progresjonen i saksbehandlingsprosessen.
- Jeg kan løpende hente ut statusinformasjon i arbeidsflaten om saken som jeg arbeider med, f.eks. medgått tid, forholdet til frister, status for tilbakemeldinger i forbindelse med høringer eller oppdateringer i forbindelse med påpekte mangler.
- Jeg har også lett tilgang til aggregerte rapporter, for å kunne evaluere egne saker og eventuelle avvik i forhold til benchmark og nøkkelinformasjon.
- Jeg kan hente ut regnskapsinformasjon knyttet til den enkelte sak, i form av status for gebyrinnbetaling og tap av gebyr som følge av fristoverskridelser

Saksbehandler SSB

- Jeg mottar data fra kommunene via Altinn hvert eneste døgn. Mottatte data reflekterer hendelser som er logget i kommunens fagsystem siste døgn siden forrige innsending.
- Det er konsistens med forrige innsending:
 - F.eks. vil en vedtatt sak som et minimum bestå av tre innsendinger, som gjenspeiler henholdsvis mottatt søknad, komplett søknad og vedtatt søknad. Jeg kan motta langt flere hendelser, f.eks. mangelbrev og ny mottatt søknad, utsending til andre myndigheter og svar fra disse.
 - Sakstypen er entydig i forhold til hendelsesforløpet, f.eks. vil en sak være en ettrinns sak med ansvarsrett fra søknaden er vurdert som komplett til vedtak er fattet.
 - Det er tydelig vist om en byggesak er i henhold til plan eller krever dispensasjon.
 - Det er tydelig markert om saken angår følsomme områder, f.eks. LNFR-områder, strandsonen eller kulturminneinteresser. Videre er det markert om saken krever spørsmål med tanke på dispensasjon ift. regelverket om universell utforming.
- Jeg kan korrigere inkonsistent rapportering, men mest sannsynlig vil jeg sende en automatisk melding tilbake til kommunen, avhengig av alvorlighetsgraden.

6 Støtte for plansaksbehandling

Dette kapitlet beskriver kravene til støtte for plansaksbehandling. Hvert delkapittel starter med en beskrivelse av hensikten med saksbehandlingsfasen, etterfulgt av behovet for funksjonaliteten til fagsystemet. Til hver saksbehandlingsfase er det tatt inn brukerhistorier for de mest sentrale rollene som inngår i fasen.



Figur 12 Plansaksprosessen

En oversikt over roller/aktører som kan være aktuelle i plansaksbehandlingen finnes i kapittel 1.7 - Aktører. Det skal være mulig å konfigurere sakstyper og definere hvilke saksparter som er aktuelle i den enkelte sakstype. Krav til rammeverket som er spesifikt for plansak, er beskrevet i kapittel 6.13 - Krav til rammeverket for plansak (under arbeid).

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til støtte for plansaksbehandlinger, må leverandørens fagsystem ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsene, i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 kravtabell minimum». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

ePlanSak skal være et fagsystem for arealplanlegging i kommunene. Det skiller mellom følgende plantyper:

1. Reguleringsplaner, med skille mellom:
 - Områderegulering og detaljregulering
 - Private planforslag og kommunale planforslag (egenplanlegging)
2. Endringer i reguleringsplaner, samt endringer med mindre konsekvenser som derfor kan følge forenklet prosess
3. Kommuneplan og kommunedelplan

ePlanSak skal ha funksjonalitet for å ta imot og ivareta ulike planforslag i «en kontainer for arealplaner under utarbeidelse». Denne kontaineren skal være en integrert del av ePlanSak og omtales som en «forslagsbase» i denne produktspesifikasjonen. Forslagsbasen håndterer ulike versjoner og alternativer av et planforslag og er utgangspunktet for tjenester knyttet til saksbehandling, håndtering av planforslag, høring og samspill/samhandling med relevante aktører. Sammenhengen mellom forslagsbasen og planregisteret beskrives i kapittel 8 - Kommunalt planregister, samt Figur 19.

Versjonering /alternativer;

Første versjon av et planforslag er det forslaget som oversendes kommunen til førstegangsbehandling. Hver gang det lages et komplett planforslag ulikt det foregående blir dette en ny versjon. Hvis det underveis i planprosessen blir endringer på kun deler av et planforslag, eksempelvis bare på planbestemmelsene, kan en bruke underversjonering for å differensiere mellom disse.

Versjoner av planforslag angis med hovednummer basert på desimaltall (planforslag 0.1, planforslag 0.2, etc). Underversjonering angis med undernummerering (planforslag 0.1.1, planforslag 0.1.2, etc.).

Saksbehandler må ha mulighet til å definere versjonering manuelt.

Foreligger det alternative planforslag blir disse gitt samme versjonsnr og ulike alternativ (planforslag 0.1 alternativ a, planforslag 0.1 alternativ b)

Et planforslag oversendes kommunen via FtPB, men inntil videre også på andre etablerte måter. Saksbehandlingsverktøyet ePlanSak mottar planforslaget, håndterer arkivering og sørger for at planforslaget blir gjort tilgjengelig i forslagsbasen.

ePlanSak sørger for at Planregisteret er oppdatert gjennom hele planprosessen. Dette gjøres gjennom GI Plan prosedyrer / tjenester. Gjennom planprosessen er ulike versjoner av et planforslag og eventuelle alternativer lagret og tilgjengelig i forslagsbasen. Eksterne systemer har tilgang til disse gjennom GI Plan tjenester og Geosynkronisering Plan tjenester. Når et planforslag er endelig vedtatt, skal Planregisteret oppdateres med gjeldende plan.

Krav til forslagsbasen:

- Forslagsbase er en del av fagsystemet ePlanSak
- Forslagsbase skal være en kontainer for planforslag basert på Nasjonal produktspesifikasjon for reguleringsplanforslag
- Konseptuell datamodell for forslagsbase er gitt i kapittel 10 - Arkitektur og teknologi
- Et forslag i forslagsbase er en versjon, evt. alternativ av en plan som beskrevet i kapittel 8.1 - Arealplan, det vil si en helhet med geografiske objekter, digitale bestemmelser og dokumenter som inngår i selve planforslaget
- Forslagsbase skal håndtere både 2D og 3D objekter
- Et planforslag vil kunne komme inn via FtPB til ePlanSak eller legges inn manuelt som en del av saksbehandlingen.
- Nasjonal planid er koblingsnøkkel mellom ePlansak / forslagsbase og Planregisteret

ePlanSak skal kommunisere med eksterne systemer gjennom Fiks GI-Plan. GI Plan er ikke oppdatert, og leverandør må understøtte å kunne understøtte denne når denne er på plass. GI Plan vil konkretisere milepæler der sakssystemet skal, eller skal kunne, oppdatere planregisteret. Når en i de påfølgende underkapitler referer til «automatisk oppdatering» av planregisteret reflekterer dette detaljert beskrivelse som vil bli gitt i GI-Plan.

- Et planforslag består av både geografiske elementer, digitale bestemmelser, dokumenter og metadata i forslagsbasen
- Forslagsbase skal håndtere og skille data mellom ulike versjoner og evt. alternativer for et planforslag.
- Forslagsbase har ikke eget grensesnitt, men inngår som en del av ePlanSak for øvrig.

ePlanSak skal støtte saksbehandling av alle plantyper etter plan- og bygningsloven, som reguleringsplan (både private og kommunale planforslag), kommuneplanens arealdel og kommunedelplaner, samt endringer til disse. Planprosessen, og kravene som er beskrevet videre i dette kapitlet, skal støtte alle typer planer, men i kravspesifikasjonen og kapitlene er det særlig fokus på private reguleringsplanforslag.

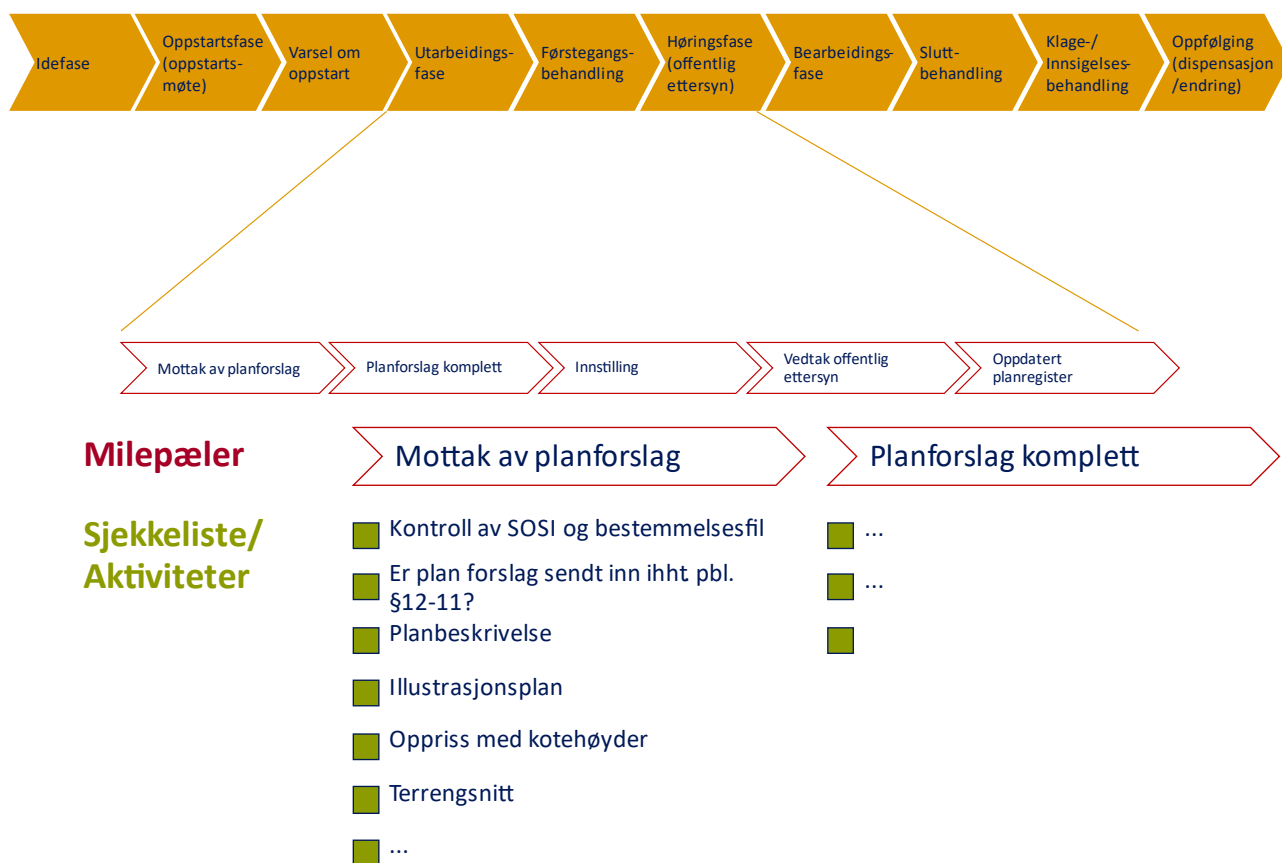
Når en planprosess starter opp, skal det være enkelt å angi hva slags type plan prosessen gjelder. Fagsystemet oppretter et saksforløp med saksbehandlingsfaser og tilhørende milepæler og aktiviteter/sjekklistene. Saksforløpet skal være i tråd med den typen plan som planprosessen omfatter i samsvar med kommunens oppsett. Det skal være mulig å legge til flere saksbehandlingsfaser ved behov eller repetere faser og aktiviteter.

Leverandøren skal beskrive hvordan det foreslåtte fagsystemet også kan brukes til saksbehandling og håndtering av kommuneplan og kommunedelplan.

- fagsystemet gir saksbehandler kartfunksjonalitet
- brukervennlig tjeneste for innhenting av hjemmelshavere, som parter ved varsling i plansaken, for eiendommene innenfor og tilgrensende til planområdet
- brukervennlig tilgang til følgende datasett:
 - DOK-data
 - eiendomsgrenser
 - gjeldende arealplaner
 - områder med forslag til arealplan
 - og mulighet for å sammenstille med øvrige temadata som er tilgjengelige i kartløsningen
- med utgangspunkt i ett interesseområde gir mulighet til å gjennomføre digital «befaring» som lager en rapport som viser situasjonen på tidspunktet når rapporten ble laget. Rapporten inneholder både DOK-data og andre tilgjengelige temadata.

En god planprosess forutsetter kunnskap hos alle aktører. Kommunene må derfor ha lett tilgang til oppslag i gode informasjon- og veiledningsløsninger om plan og planfaglige tema, samt statlig materiell fra både KMD og ulike fagetater. Leverandør skal beskrive hvordan informasjon fra ulike veiledningstjenester og ny «fellestjeneste-plan» kan integreres i fagsystemet og være tilgjengelig for saksbehandler.

Figur 13 illustrerer sammenhengen mellom overordnet milepælsplan, saksbehandlingsfaser og aktiviteter/sjekkliste. Figuren er kun på konseptstadiet, og det er ikke ment som direkte krav at funksjonen skal løses akkurat slik.



Figur 13 Saksbehandlingsfaser med eksempler på milepæler og aktiviteter/sjekkliste

Standardiserte saksbehandlingsprosesser tenkes realisert ved at alle prosesser og henvendelser kobles til riktig saksbehandlingsfase med en tilhørende milepælsplan. Saksbehandlingsfasen legger føringer for saksbehandlingen og hvilke lovpålagte tidsfrister saksbehandler må forholde seg til. Saksbehandlingsfasen har tilhørende sjekklister som gir veiledning til saksbehandler i behandlingen av søknaden. Disse sjekklisterne

er beskrevet i kapittel 3.5 - Sjekkliste / oppgave. Der det er ønskelig fra kommunene å ha egne interne milepæler må det utarbeides kommunespesifikke milepælsplaner for hver saksbehandlingsfase.

Tabell 7 viser tre milepæler i planprosessen som det skal rapporteres på gitt at disse milepælene faktisk skjer. F.eks. hvis det gjennomføres dialogmøte skal sakssystemet rapportere på denne milepælen.

Tabell 7 Milepæler i planprosessen som det skal rapporteres på

Frivillige Milepæler:	Behovet for milepælen:
Dialog forslagsstiller	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Merknadsmøte	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Oppdatert planforslag	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.

Saksbehandlingsfasene og milepælsplanen må kobles tett opp mot informasjonsfremstillingen i arbeidsflaten til saksbehandler. Milepælsplanen gjør det også lett for saksbehandler å informere interessenter som ønsker innsyn om status på saken. For å sikre at milepælene skal være oppdatert iht. gjeldende status på saken skal det tilstrebes automatikk i oppdatering av oppnådde milepæler, for eksempel slik at når vedtak er skrevet og godkjent settes milepæl automatisk ut fra utfall i saken. Videre skal det ikke være mulig å sette etterfølgende milepæler som ferdigstilt uten at de forutgående obligatoriske milepælene er markert som oppnådd.

Fristene til saksbehandler for de ulike saksbehandlingsfasene følger milepælene, fristene på fasen blir satt når saken kommer inn til innregistrering. Standardiseringen av milepælsplanen sørger for at det blir en felles definisjon av saksbehandlingstiden. På denne måten blir tallene sammenliknbare og kan brukes til rapportering både internt og eksternt.

6.1 Støtte til idefase

6.1.1 Hensikten med fasen

Veiledningsfasen er ikke en formell fase etter plan- og bygningsloven. Det kan imidlertid være kontakt mellom en potensiell forslagsstiller og kommunen før planarbeidet formelt kommer i gang, det vil si før forslagsstiller ber om oppstartsmøte. I denne innledende fasen kan forslagsstiller ta kontakt med kommunen for å drøfte ulike tilnærminger til det prosjektet forslagsstiller er i ferd med å utforme, eller få avklaringer om innholdet i overordnede føringer. Kontakten kan skje i form av e-postkorrespondanse, oppmøte i kommunens servicetorg, eller mer formaliserte møter hvor forslagsstiller på forhånd sender inn skisser og annet materiale. Hensikten med veiledningsfasen er at kommunen tidlig kan veilede grunneiere og utviklere om overordnede føringer som gjelder ved utvikling av et område.

6.1.2 Behov

- Fagsystemet har støtte for å lage en tilknytning mellom saken hvor denne tidlige kontakten ligger og den nye saken som opprettes når bestilling av oppstartsmøte sendes inn, for de kommunene som ønsker å ha det i forskjellige saker.
- Fagsystemet har støtte for at bestilling av oppstartsmøte kommer inn på saken hvor den tidlige kontakten ligger, for de kommunene som ønsker å ha veiledningsfasen integrert i plansaken.
- Fagsystemet har støtte for å skrive uformelle notater og arkivere e-postkorrespondanse.
- Fagsystemet har støtte for å foreta en digital befaring. Digital befaring omfatter både en DOK-analyse av det offentlige kartgrunnlaget og annen relevant informasjon som skal ligge til grunn for

behandlingen av et eventuelt, framtidig planforslag. Dette vil si en enkel analyse av stedets historie og eksisterende situasjon, overordnede føringer, relevante og sammenlignbare saker samt andre og tidligere plan- og byggesaker i området. I veiledningsfasen er ikke planavgrensningen fastsatt, og det må derfor være mulig å foreta en digital befaring på bakgrunn av et eller flere gårds- og bruksnummer, eller en gitt polygon, som kommunen får henvendelsen om.

6.1.3 Brukerhistorier

Postmottak/arkiv

- Anmodning om veiledningsmøte foretas digitalt og mottas av kommunens postmottak/arkiv.
- Fagsystemet har funksjon for å sjekke ut at henvendelsen inneholder all relevant informasjon som saksbehandler trenger på dette tidspunkt.
- Sak opprettes automatisk i fagsystemet ved anmodning om veiledningsmøte og gjøres tilgjengelig for leder.

Leder

- Som leder får jeg støtte av fagsystemet til å fordele sak om veiledningsmøte til aktuell saksbehandler ut fra forhåndsdefinerte parametere som geografi, arbeidsbelastning eller andre kriterier. Jeg kan enten velge å bekrefte foreslått tildeling eller endre denne etter behov.
- I tilfeller hvor det er relevant kan jeg også velge å avslutte en sak, og fagsystemet gir meg da støtte til å sende tilbakemelding om at anmodningen om veiledningsmøte er avslått.

Saksbehandler

- a) Fagsystemet gir meg beskjed når jeg er tildelt sak om veiledningsmøte.
- b) Fagsystemet gir meg støtte i å finne relevante føringer for tomta/planområdet (som kan bestå av flere eiendommer), for eksempel overordnede planer eller kommunale normer. Støtten bør mest mulig bygge på automatiske analyser.
- c) Fagsystemet genererer et referat hvor det meste av nødvendig informasjon er fylt ut på forhånd ved at fagsystemet har hentet informasjon om de relevante føringene inn i dokumentet. Resten kan jeg fylle ut i møtet.
- d) Fagsystemet har lagt til rette for at jeg enkelt kan gjøre en kvalitetssikring av dokumentet før det godkjennes av leder.

6.2 Støtte til oppstartsfasen og varsel om oppstart

6.2.1 Hensikt med oppstartsfasen

Hensikten med oppstartsfasen er å starte opp planarbeidet, sikre at viktige problemstillinger avdekkes tidlig slik at det utarbeides et relevant og tilfredsstillende planforslag og sørge for at berørte parter, andre myndigheter og publikum blir oppmerksomme på at det startes opp et planleggingsarbeid.

6.2.2 Aktiviteter i oppstartsfasen

Innsending av planinitiativ

Hvis ikke kommunen selv er forslagsstiller, sender forslagsstiller inn et planinitiativ som beskriver hva de ønsker å gjøre med et planområde. Innsending av planinitiativet starter opp den formelle planprosessen hos kommunen.

Kommunens forberedende saksbehandling

Kommunen samler den informasjonen de trenger for å avholde oppstartsmøte med forslagsstiller. Hvordan dette foregår og hva fasen konkret innebærer varierer fra kommune til kommune, og kan også variere noe fra sak til sak ut fra for eksempel sakens kompleksitet. Fasen kan innebære å lage en stedsanalyse, gjennomgå kommuneplanen og andre overordnede føringer for planområdet, kalle andre sektormyndigheter i kommunen inn til et møte eller be om deres skriftlige uttalelse, melde opp en sak til interne avklaringsmøter og annet. Den forberedende saksbehandlingen ender gjerne i en samlet oversikt/dokument over hvilke føringer kommunen har for planarbeidet.

Stoppe planinitiativ

Dersom kommunen finner at et privat, innsendt planinitiativ ikke bør føre fram fordi det er i strid med kommuneplanen eller andre overordnede føringer, kan kommunen bestemme at planinitiativet stoppes. Forslagsstiller kan kreve å få forelagt denne avgjørelsen for et politisk organ. Dersom politikerne bestemmer at planinitiativet skal behandles, går saken videre. Hvis ikke avsluttes saken på dette tidspunktet.

Oppstartsmøte

Når kommunen har gjennomført den forberedende saksbehandlingen og bestemt at planarbeidet kan settes i gang, gjennomføres det et oppstartsmøte med forslagsstiller og fagkyndig plankonsulent. Kommunen skriver et referat fra oppstartsmøtet, hvor føringene for planarbeidet (både temaer som skal ivaretas, temaer som skal undersøkes, hvordan samarbeid og medvirkning skal gjennomføres og en overordnet framdriftsplan for planarbeidet) er oppsummert. Kommunen må gi forslagsstiller tillatelse til å starte opp planarbeidet. Forslagsstiller kan kreve at vesentlige uenigheter i oppstartsmøtet blir avgjort av politisk organ. Regler om gjennomføring av oppstartsmøte, krav til referatet og foreleggelse av planinitiativ for politisk avgjørelse står i §§ [2](#), [3](#) og [4](#) i forskrift om behandling av private planforslag.

Varsel om oppstart

Forslagsstiller er selv ansvarlig for å kunngjøre planoppstart og varsle de som skal varsles om at planarbeidet setter i gang. I samråd med kommunen lager forslagsstiller oversikt over hvilke berørte naboer, vel, myndigheter og interesseorganisasjoner som skal varsles. Krav til kunngjøring og varsling om oppstart står i § [5](#) i forskrift om behandling av private planforslag.

Planprogram

Hvis planinitiativet faller inn under [forskrift om konsekvensutredninger](#), kreves det utarbeidelse av planprogram. Forslag til planprogram sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn normalt samtidig med kunngjøring/varsel om oppstart av planarbeid. Etter høring skal planprogrammet fastsettes politisk.

6.2.3 Behov

- Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.
- Fagsystemet skal gjøre det mulig å tildele nasjonal arealplan-ID når oppstartsfasen starter.
- Fagsystemet skal kunne håndtere de dokumenttypene som normalt sendes inn ved bestilling av oppstartsmøte, det vil si skriftlig redegjørelse, kart, plantegninger, snitt og 3D-tegninger. Fagsystemet skal kunne håndtere strukturerte data som kommer inn ved bestilling av oppstartsmøte.
- Fagsystemet skal gjøre det mulig å fastsette planavgrensning gjennom tilgang på kart-verktøy som gjør det mulig å tegne planavgrensning. Det må være mulig å endre planavgrensningen senere i prosessen.
- Fagsystemet sørger for at kartløsninger, planregister og plandialogløsninger får nødvendig informasjon. Saksbehandler trenger ikke registrere innhold flere steder.
- Fagsystemet har støtte for å foreta en digital befarings. Digital befarings omfatter både en DOK-analyse av det offentlige kartgrunnlaget og annen relevant informasjon som skal ligge til grunn for behandlingen av planforslaget. Dette vil si en enkel analyse av stedets historie og eksisterende situasjon, overordnede føringer, relevante og sammenlignbare saker samt andre og tidligere plan- og byggesaker i området.
- Relevante funn fra den digitale befarings registreres i sjekklister i plansaken.
- Fagsystemet har støtte for effektiv referatføring med gjenbruk av metadata og tidligere produsert tekst.
- Fagsystemet har støtte for at man kan opprette og arbeide med dokumenter som er basert på informasjon eller dokumenter som forslagsstiller har sendt inn.
- Fagsystemet har støtte for at man kan planlegge framdrift på to nivåer: For den fasen man nå er inne i (når skal de ulike oppgavene gjennomføres) og for hele planprosessen (tentative datoer for framtidige milepæler).
- Fagsystemet skal sikre at faguttalelser fra intern høring og interne avklaringsmøter mottas og behandles på en strukturert måte.
- Fagsystemet har støtte for at saker kan sendes til politisk behandling ved stopping av planinitiativ, vesentlig uenigheter eller ved behov for politiske avklaringer på offentlige planer.
- Fagsystemet har støtte for å behandle planprogram fram til vedtak av planprogrammet, enten det skjer politisk eller på delegert myndighet i administrasjonen.
- Fagsystemet har støtte for å kunngjøre oppstart av planarbeid og gjennomføre høring og offentlig ettersyn av planprogram.

6.2.4 Brukerhistorier

Arkivar

- a. Jeg ønsker at dokumentasjon som sendes kommunen skal ha en mest mulig standardisert form, er validert gjennom Fellestjeneste plan og helst registreres automatisk i arkivsystemet.
- b. Fagsystemet har funksjon for å sjekke ut at henvendelsen inneholder all relevant informasjon som saksbehandler trenger på dette tidspunkt

Leder

- Jeg kan raskt få oversikt over hva planinitiativet gjelder slik at jeg kan vurdere hvilken saksbehandler som skal få saken ut fra det jeg vet om mine saksbehandleres kompetanse, erfaring og faglig interesse.

- Jeg har et verktøy i fagsystemet som gir meg oversikt over tilgjengelige ressurser hos saksbehandlerne basert på hvilke tidsfrister og oppgaver de har på arbeidslista si, slik at jeg kan vurdere hvilken saksbehandler som har kapasitet til å få en ny sak.
- Jeg kan enkelt få tilgang til å lese gjennom dokumentene som saksbehandler produserer, og gi tilbakemeldinger skriftlig med sporbare revisjoner av dokumentet.
- Jeg har tilgang på relevant styrings- og rapportinformasjon.

Saksbehandler

- Jeg har oversikt over nye saker, innkomne dokumenter og oppgaver som står på arbeidslista mi.
- Jeg har oversikt over hvilke frister som gjelder, for eksempel frister kommunen selv har laget for hvor lang tid det skal gå mellom bestilling av oppstartsmøte til gjennomføring av oppstartsmøte. Jeg får varsel dersom en frist nærmer seg.
- Jeg får raskt oversikt over hva en ny sak gjelder, og kan enkelt finne fram til tidligere saksbehandling for planområdet, for eksempel møter fra før planinitiativet ble sendt inn eller tidligere planforslag.
- Jeg kan følge et saksforløp som er fastsatt slik at jeg vet hvilke konkrete arbeidsoppgaver og saksbehandlingsfaser jeg skal gjennom.
- Fagsystemet gir meg støtte i å finne relevante føringer for tomta (som kan bestå av flere eiendommer), for eksempel overordnede planer eller kommunale normer. Støtten bør mest mulig bygge på automatiske analyser.
- Jeg har tilgang på sjekklister som gir meg oversikt over hvilke temaer jeg skal vurdere.
- Jeg kan lage brev, saksfremstillinger og referater som jeg kan sende på høring, sende til leder for gjennomlesing og sende ut.
- Jeg kan enkelt tilby maler og eksempler til forslagsstiller.
- Jeg kan enkelt flette opplysninger fra innsendte dokumenter og innsendt metadata inn i dokumentene jeg produserer.
- Jeg kan enkelt samarbeide med kollegaene mine ved å fordele oppgaver til dem i fagsystemet og samhandle om de dokumentene vi skal produsere, i tillegg til at jeg får varsler når kollegaene mine har utført oppgavene jeg har fordelt eller dersom de ikke har utført oppgavene innen fristene jeg har gitt.
- Jeg får enkelt opprettet nasjonal arealplan-ID i fagsystemet. Fagsystemet sørger for å oppdatere nødvendige egenskaper som nasjonal arealplan-ID, plannavn, plantype og forslagsstillertype i planregisteret, slik at planregister og sakssystem har identisk informasjon.
- Systemet sørger for at planavgrensningen i planregisteret samsvarer med kunngjort planområde.
- (Felles)Jeg får tilgang til riktig dokumentmal for riktig oppgave eller milepæl, og milepælen kvitteres automatisk ut når dokumentet er sendt ut
- Jeg kan åpne web-sider med kart, hjelpesider og faglig policy fra ePlanSak-systemet

Planregisterfører

Saksbehandler har selv opprettet nasjonal arealplanID og aktuelle milepæler fra saksbehandlingsverktøyet (med lenke til tilhørende dokument) vises automatisk i planregisteret. Endres egenskaper som for eksempel plannavnet i sakssystemet, blir planregisteret automatisk oppdatert. Plangrense skal overføres til planregister fra forslagsbasen (Fiks GI-Plan). Det er først når en plan blir vedtatt, endret, opphevet eller avsluttet at jeg trenger å gjøre manuelle registreringer i planregisteret. Som planregisterfører skal jeg i forslagsbasen kun overvåke at planregisteret er løpende oppdatert, det vil si at integrasjonene fungerer. Dersom automatisert føring av planforslag ikke er iverksatt, skal jeg motta oppgave med lenke til relevante filer i ePlansak.

6.3 Støtte til utarbeidingsfasen

6.3.1 Hensikten med fasen

Hensikten med denne fasen er at forslagsstiller gjennom nødvendige undersøkelser og medvirkningsaktiviteter samt dialog med og veiledning fra kommunen får laget et komplett planforslag som er tilstrekkelig utredet.

6.3.2 Aktiviteter i fasen

Fasen starter når varsling om oppstart av planarbeidet er utløpt, og avsluttes når forslagsstiller sender inn det de anser som et komplett planforslag. Forslagsstiller er i stor grad den aktive parten i denne fasen. Det betyr at dersom kommunen ikke selv er forslagsstiller, vil denne fasen normalt ikke innebære mange aktiviteter i kommunen sammenlignet med andre faser i planprosessen. Forløpet i denne fasen kan variere ut fra hvilke rutiner kommunen har, og hvor komplekse sakene er.

6.3.3 Behov

Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

- Fagsystemet har støtte for å planlegge og gjennomføre møter, herunder skrive referat, sende referat på høring.
- Dokumentere dialog og avklaringer som er gjort internt, eksternt eller med forslagsstiller.
- Motta dokumenter og samhandle om disse internt.
- Fagsystemet skal sikre at faguttalelser fra intern høring og interne avklaringsmøter mottas og behandles på en strukturert måte. Dette kan være internt i samme etat eller internt i kommunen (men på tvers av etater).
- Fagsystemet har støtte for at man kan planlegge framdrift på to nivåer: For den fasen man nå er inne i (når skal de ulike oppgavene gjennomføres) og for hele planprosessen (tentative datoer for framtidige milepæler). Fremdriftsstatusen kobles opp mot frister og kalender slik at det fremgår tydelig i saksbehandlers arbeidsflate hvordan fremdriften i utformingen av planforslaget er.
- Dersom kommunen selv er forslagsstiller, har fagsystemet støtte for å veilede saksbehandler gjennom alle nødvendige steg i produksjonen av planforslaget – for eksempel å sørge for at viktige fagtema er tilstrekkelig undersøkt eller holde oversikt over hvilket materiale som gjenstår å produsere.
- Fagsystemet kan sende ut påminnelser til forslagsstiller om at de skal sende inn planforslaget eller grunnlagsmateriale til møter i forkant av avtalte frister.
- Fagsystemet skal kunne kreve at når forslagsstiller sender inn planforslaget, skal de kvittere ut og bekrefter det faglige innholdet i planforslaget, samt at alle dokumenter er levert i henhold til de krav og standarder som finnes. Planforslaget skal leveres i henhold til gjeldende nasjonal produktspesifikasjon.
- Fagsystemet sørger for at kartløsninger, planregister og plandialogløsninger får nødvendig informasjon dersom det skjer endringer som må registreres der. Saksbehandler trenger ikke registrere innhold flere steder.

6.3.4 Brukerhistorier

Saksbehandler

- Når det skjer avklaringer over telefon, interne møter eller andre arenaer som ikke innebærer skriftlig kommunikasjon eller referatføring, kan jeg enkelt legge inn de viktigste konklusjonene på saken på en slik måte at det er enkelt å finne tilbake til når noe skjedde og hva vi ble enige om.
- Når forslagsstiller har sendt inn planforslaget, får jeg varsel om det i fagsystemet.
- I saker hvor kommunen selv er forslagsstiller, får jeg hjelp til å holde oversikt over status på produksjonen av planforslaget.

6.4 Støtte til førstegangsbehandling

6.4.1 Hensikten med fasen

Hensikten med fasen er at kommunen skal vurdere innholdet i forslagsstillers planforslag. Kommunen skal i løpet av fasen komme fram til om kommunen anbefaler planforslaget eller ikke anbefaler det med visse justeringer.

6.4.2 Aktiviteter i fasen

Fasen starter når forslagsstiller har sendt inn planforslaget sitt. Da starter kommunens myndighetsutøvelse, og kommunen overtar som «eier» av planforslaget. Kommunen har, for private planforslag, tolv uker på å beslutte om forslaget skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn. Selve prosessen vil se ulik ut avhengig av om beslutningen om offentlig ettersyn fattes av politikerne, eller om det er delegert til kommuneadministrasjonen.

Førstegangsbehandlingen vil ofte bestå av følgende aktiviteter:

- Kontroll av det mottatte planforslaget for å vurdere om det er komplett
- Dersom planforslaget ikke er komplett: Be om mer dokumentasjon fra forslagsstiller, og motta dette
- Innspill og avklaring internt i kommunen
- Faglig vurdering av planforslaget
- Utarbeidelse og ferdigstillelse av planens dokumenter, inkludert eventuelt planalternativ
- Utarbeidelse av innstilling/anbefaling til vedtak

6.4.3 Behov

Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

Fagsystemet må vise forslagsstillers utkvittering av disse kravene. Fagsystemet støtter at saksbehandler går gjennom kravene som er stilt og kvitterer ut om kravet er innfridd, eller om dokumentasjonen mangler, er feil eller er mangelfull. Saksbehandler kan legge inn kommentarer for å spesifisere hva som eventuelt må endres på.

- Planforslaget mottas enten gjennom Fellestjenester Plan eller postmottak.
- Mottatt planforslag legges i forslagsbase. Forslagsbase håndterer ulike versjoner av planforslag, evt. også alternativer der dette foreligger.
- Fagsystemet har støtte for at saksbehandler kan gi tilbakemeldinger til forslagsstiller når det er vurdert om planforslaget er komplett, slik at forslagsstiller får beskjed om planforslaget er komplett eller om de må sende inn tilleggsdokumentasjon.

- Fagsystemet sørger for at kommunens saksbehandlingstid starter og stopper med de aktivitetene og milepælene som kommunen har angitt, for eksempel at saksbehandlingstiden stopper når man sender ut beskjed om at planforslaget ikke er komplett.
- Det skal være enkelt å få oversikt over tidsbruken i fasen, både total tidsbruk og gjenstående saksbehandlingstid til fristen.
- Fagsystemet sørger for at det kommer varsel når en frist er i ferd med å gå ut, og når fristen er overskredet. Det er tydelig hvor mye fristen eventuelt er overskredet med, slik at det er enkelt å beregne eventuell gebyrreduksjon som følge av oversittet frist.
- Fagsystemet sørger for at forslagsbase, kartløsninger, planregister og plandialogløsninger får nødvendig informasjon. Saksbehandler trenger ikke registrere innhold flere steder.
- Fagsystemet skal tilrettelegge for mottak av nye utgaver fra forslagsstiller av planbeskrivelse, plankart, planbestemmelser og andre dokumenter via Fellestjenester Plan, og at saksbehandler enkelt får oversikt siste versjon
- Fagsystemet skal sikre at faguttalelser fra intern høring og interne avklaringsmøter mottas og behandles på en strukturert måte.
- Fagsystemet har støtte for å foreta en digital befarings. Digital befarings omfatter både en DOK-analyse av det offentlige kartgrunnlaget og annen relevant informasjon som skal ligge til grunn for behandlingen av et eventuelt, framtidig planforslag. Dette vil si en enkel analyse av stedets historie og eksisterende situasjon, overordnede føringer, relevante og sammenlignbare saker samt andre og tidligere plan- og byggesaker i området.
- Fagsystemet skal sørge for at føringer som er gitt tidligere i planprosessen er tilgjengelig på en sånn måte at saksbehandler kan gjøre en vurdering av hvordan planforslaget svarer ut disse, for eksempel ved hjelp av sjekklister.
- Fagsystemet må ha funksjonalitet for å sende innstillingen av plansaken til politisk behandling for de kommunene som beslutter offentlig ettersyn i politiske organer.
- Fagsystemet skal legge til rette for at forslagsstiller informeres når beslutning om offentlig ettersyn er fattet.
- Dersom konklusjonen er at forslaget ikke legges ut på offentlig ettersyn, kan forslagsstiller kreve å få forelagt den beslutningen for kommunestyret. Fagsystemet skal motta dette ønsket og sende nødvendig dokumentasjon til politisk behandling.

6.4.4 Brukerhistorier

Saksbehandler

- Det innsendte planforslaget presenteres for meg på en oversiktlig måte slik at jeg kan gå gjennom hvert dokument og markere om det aksepteres eller ikke. Jeg kan også legge til kommentarer for å utdype hva som eventuelt er feil eller mangler ved dokumentet.
- Fagsystemet støtter meg i å sjekke om planforslaget er komplett med bakgrunn i føringer vi har gitt tidligere i prosessen om for eksempel hvilke analyser som skal leveres og hvilke tema det er viktig å ivareta i reguleringskartet og bestemmelsene.
 - Dersom det er feil eller mangler i planforslaget, kan jeg enkelt gi en tilbakemelding til forslagsstiller om hva som må rettes opp i og sendes inn på nytt. Systemet hjelper meg med å gi en tilbakemelding på dette basert på de kommentarene jeg har lagt inn når jeg har gått gjennom det innsendte planforslaget.
- Jeg har god oversikt på ulike versjoner og alternativer av planforslag i forslagsbasen gjennom systemet.
- Når jeg varsler om feil eller mangler i planforslaget, stopper systemet automatisk og umiddelbart saksbehandlingstiden.
- Når jeg mottar oppdatert materiale fra forslagsstiller støtter fagsystemet meg slik at jeg enkelt kan se om det de har sendt inn svarer ut de manglene vi meldte om.
- Det er tydelig for meg hvilke dokumenter som er akseptert og skal ligge til grunn for saksbehandlingen, slik at jeg alltid jobber med riktig versjon av et innsendt dokument.

- Når planforslaget er komplett, bekrefter jeg det i systemet, og forslagsstiller mottar automatisk en bekreftelse på at vi regner planforslaget som fullstendig. Saksbehandlingstiden starter opp igjen automatisk når jeg gjør dette.
- Dersom jeg finner nye feil og mangler når jeg går i gang med saksbehandlingen, kan jeg på nytt gi tilbakemeldinger om det. Saksbehandlingstiden stopper og starter igjen på samme måte da som når jeg først mottar planforslaget.
- En sjekklister viser hvilke forhold i planforslaget som allerede er sjekket og gjennomgått, og hvilke forhold som enda ikke er kontrollert.
- Nødvendige metadata er allerede fylt inn, og jeg kan foreta endringer i disse ved behov.
- Fagsystemet foreslår når ulike oppgaver må gjennomføres ut fra hvor mye tid jeg har igjen til fristen går ut. En del av oppgavene er de samme i alle saker, mens noen oppgaver kan jeg legge inn selv hvis vi for eksempel skal lage planalternativ i saken.
- Både jeg og de andre som skal involveres i saksbehandlingen får varsler om at vi skal gjøre disse oppgavene og når de må gjennomføres.
- Jeg får enkelt oversikt over hvilke føringer vi har gitt om ulike temaer tidligere i planprosessen.
- Jeg kan ha enkel dialog med plankonsulent for eventuelle spørsmål som dukker opp under saksbehandlingen.

Leder

- Som leder vil jeg se på planforslag som er under behandling, og eventuelle dokumenter som er under utarbeidelse av saksbehandler.
- Jeg får raskt en oversikt over hva planforslaget gjelder og hvor i førstegangsbehandlingen saksbehandleren befinner seg.
- Det er enkelt å få et planforslag til gjennomlesing og gi tilbakemeldinger på det til saksbehandler.
- Jeg har også mulighet til å gjøre endringer i et dokument selv om det er ferdigstilt fra saksbehandler, systemet varsler saksbehandler om endringen.
- Jeg får enkelt tilgang til relevant styringsinformasjon og informasjon knyttet til rapportering.

6.5 Høringsfasen

6.5.1 Hensikten med fasen

Hensikten med fasen er å gi berørte myndigheter, parter, publikum og interesseorganisasjoner mulighet til å gi sine merknader og eventuelle innsigelser før et planprogram fastsettes eller et planforslag vedtas. Det er kommunens ansvar å legge planforslaget ut på høring.

6.5.2 Aktiviteter i fasen

I planprosessen gjennomføres høring og offentlig ettersyn både før fastsettelse av planprogram og ved vedtak av plan. I tillegg dekker dette kapittelet støtte for varsel om oppstart av planarbeidet, som beskrevet i kapittel 6.2 - Støtte til oppstartsfasen og varsel om oppstart. Fasen starter når det er fattet beslutning om at planprogrammet eller planforslaget legges ut, enten administrativt eller i politisk utvalg. Fasen avsluttes når høringsfristen har gått ut og alle merknader samt eventuelle innsigelser har kommet inn.

Prosessen for høring og offentlig ettersyn kan bestå av følgende aktiviteter:

- a) Redigere dokumenter med eventuelle endringer som følge av vedtak om utleggelse
- b) Kunngjøring og varsling
- c) Tilgjengeliggjøring av informasjon
- d) Mottak av merknader og eventuelle innsigelser
- e) Gjennomføring av folkemøter

6.5.3 Behov

Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

a. Redigere dokumenter med eventuelle endringer

- Når det er fattet beslutning om utlegging kan det også ha blitt vedtatt endringer som må innarbeides før høring og offentlig ettersyn. Fagsystemet skal flagge hvis det er gjort slike endringer (fortrinnsvis direkte fra politisk sekretariat sine løsninger) og legge til rette for at dokumenter kan redigeres og oppdateres.
- Fagsystemet skal ha et intuitivt/enkelt brukergrensesnitt mot fagverktøy for plankonstruksjon med god utveksling (import og eksport) av informasjon

b. Kunngjøring og varsling

- Fagsystemet skal generere et forslag til utsendelsesbrev og kunngjøringsannonse (beskrevet i kapittel 4.7 - Dokumentproduksjon). Her skal det meste av nødvendig informasjon være fylt ut på forhånd ved hjelp av standardtekster og fletting av metadata.
- Støtte for utsendelse til relevante parter og myndigheter (beskrevet i kapittel 4.8 - Utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon). Fagsystemet har støtte for å hente ut oversikt over berørte naboer, vel, interesseorganisasjoner og foreslå offentlig høringsliste. Fagsystemet skal kunne legge disse automatisk til mottakerliste for utsendelse. Listen skal kunne tilpasses den enkelte saken.
- Fagsystemet skal kunne dokumentere at det er gjennomført kunngjøring i avis og på kommunens nettsider.
- Fagsystemet skal støtte kunngjøring og varsling gjennom Fellestjeneste Plan når det blir tilgjengelig
- Høringsversjon av planforslag er tilgjengelig gjennom forslagsbasen. Fagsystemet må støtte tjenestegrensesnitt for integrasjon og synkronisering når disse er ferdigstilt (GI-Plan / Geosynkronisering)
- Fagsystemet sørger for at planregister, forslagsbase, kartløsningen og plandialogløsning blir automatisk oppdatert med status og siste plandokumenter. Saksbehandler trenger ikke registrere innhold flere steder.
- Fagsystemet synliggjør hvilke høringsfrister som gjelder, og om det er blitt gitt utsatt frist for å komme med innspill.

c. Tilgjengeliggjøring av informasjon

- b. Fagsystemet skal ha funksjonalitet som gjør det mulig å oversende papirversjoner av høringsdokumentene til ansvarlige på utvalgte møteplasser. Eksempler på slike steder er bibliotek, rådhus og kommunens servicetorg.

d. Mottak av merknader og eventuelle innsigelser

- Fagsystemet skal sørge for at alle innspill til varsel om oppstart, samt innsigelser og merknader til høring/offentlig ettersyn er tilgjengelig i arbeidsflaten på en strukturert måte, slik at saksbehandler enkelt får oversikt over uttalelsene som har kommet inn. Kravene som stilles til hvordan fagsystemet skal tilrettelegge for behandling av merknadene er nærmere beskrevet i kapittel 6.7 - Støtte til bearbeidingsfasen.
- Fagsystemet skal arkivere alle merknader og innsigelser. Innsigelser skal føres i planregisteret, og fagsystemet må derfor kunne håndtere at innsigelsene skilles fra andre merknader ved for eksempel egenskaper. Fagsystemet bør ha støtte for at innspillene tilgjengeliggjøres for forslagsstiller

e. Gjennomføring av folkemøter

- Fagsystemet skal på samme måte som for annen organisering av møter dokumentere gjennomføringen med eventuelle presentasjoner og referater (ref. kapittel 4.3 - Møter).

6.5.4 Begrenset høring

I tillegg til ordinær høring og offentlig ettersyn, kan det i noen tilfeller være nødvendig å høre planforslaget i andre faser av planprosessen. I disse tilfellene gjennomføres en begrenset høring. Denne type høring utføres for endringer som anses som mindre vesentlige og kan gjennomføres både av forslagstiller og kommunen. Typiske situasjoner hvor begrenset høring utføres, er ved utvidelse av planområdet eller hvor en merknad eller uttalelse fører til endringer av betydning eller hvorpå konsekvensen ikke er vurdert. Ved en begrenset høring er det kun berørte parter og eventuelle høringsinstanser som tilskrives. Som en del av en eventuell innsigelsesbehandling, kan det bli aktuelt å høre kun innsigelsesorganet. Det kreves altså ikke kunngjøring ved en begrenset høring.

Behov ved begrenset høring

Behovene ved begrenset høring er til dels de samme som ved ordinær høring. I tillegg:

- Fagsystemet må gi støtte til å sende varslingsbrev til en nærmere definert gruppe av berørte
- Fagsystemet må skille innkomne merknader ved begrenset høring fra merknader ved offentlig ettersyn (og oppstart)
- Fagsystemet må gi støtte til å gjennomføre begrenset høring når som helst i planprosessen
- Fagsystemet må gi støtte til å sette kortere høringsfrist enn ved offentlig ettersyn samt varsle om utløpt frist

6.5.5 Brukerhistorier

Saksbehandler

- Fagsystemet gir støtte for å oppdatere plandokumenter til siste versjon dersom det gjennomføres endringer etter beslutning om utlegging
- Fagsystemet gir meg en oversikt over relevante parter som myndigheter, organisasjoner, grunneiere og rettighetshavere, slik at jeg enkelt kan sende et varsel til disse
- Fagsystemet gir meg støtte til å utarbeide kunngjøringsannonse ved bruk av en standardtekst som, så langt det er mulig, er fylt ut med metadata fra saken
- Jeg har oversikt over hvilke frister som gjelder og kan utvide standardfristene dersom det i høringsperioden er flere helligdager eller fellesferie
- I likhet med øvrige frister fremgår det tydelig i arbeidsflaten min når høringsfristen er utløpt. Jeg får varsel når en frist nærmer seg
- Fagsystemet har støtte for plandialogløsninger, og dialog med publikum
- Merknader mottas digitalt og registreres automatisk i ePlanSak

Arkivar, postmottak

- Jeg ønsker at dokumentasjon som sendes kommunen skal ha en mest mulig standardisert form og helst registreres automatisk i arkivsystemet

6.6 Støtte til innsigelsesbehandling i bearbeidingsfasen

6.6.1 Hensikten med fasen

Hensikten med denne fasen er å behandle innsigelser i en plansak. Innsigelser kan fremmes i høringsperioden og kan kun fremmes av berørt statlig og regionalt organ, andre kommuner eller Sametinget. Innsigelse skal kun brukes der det er nødvendig for å ivareta nasjonale og viktige regionale interesser, eller andre interesser av stor samfunnsmessig betydning. Innsigelse innebærer at myndigheten til å treffe endelig og rettslig bindende planvedtak overføres fra kommunen til departementet om ikke innsigelsen lar seg løse på lokalt nivå gjennom drøftinger eller gjennom mekling hos .

6.6.2 Aktiviteter i fasen

Fasen starter når det er mottatt innsigelse fra en innsigelsesmyndighet. Det er for øvrig et mål at mulige innsigelser er identifisert og håndtert tidlig i planprosessen slik at innsigelser unngås. Hvordan innsigelsen håndteres, og hva fasen konkret innebærer, kan variere noe fra sak til sak ut fra, for eksempel, sakens kompleksitet. Det kan eksempelvis mottas flere innsigelser til en plan, fra en eller flere myndigheter. Innsigelser kan fremmes til enten hele eller deler av planen. Fasen avsluttes når innsigelsen trekkes, men kan også avsluttes underveis dersom kommunen tar innsigelsen til følge. I noen saker følger innsigelsen planen til kommunestyrets behandling av planforslaget, slik at planen må oversendes til Kommunal- og moderniseringsdepartementet via for å avgjøre hvordan innsigelsen skal løses. Aktivitetene i behandling av innsigelse skjer parallelt med kommunens ordinære behandling av planforslaget.

Fase for behandling av innsigelse kan bestå av følgende aktiviteter:

3. Motta innsigelse (milepæl)
4. Drøfting og mekling med innsigelsesorgan og forslagsstiller
5. Anmodning om innsigelse trekkes
6. Vedtak av plan med innsigelse

6.6.3 Behov

Ved behov kan fagsystemet opprette denne saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

a. Motta innsigelse

- På samme måte som for klagebehandling (se beskrivelse i kapittel 6.10 - Klage-/innsigelsesbehandling) skal fagsystemet ha funksjonalitet for å oversende uløste innsigelser digitalt og resultatene av innsigelsesbehandlingen mottas og registreres.
- Fagsystemet skal støtte automatisk registrering av mottatt innsigelse, avsender og tema i KOSTRA. Fagsystemet skal registrere innsigelser man klarer å løse før planen går videre.

b. Drøfting og mekling

- b. Prosessen kan variere ut ifra innsigelsens kompleksitet, men fagsystemet skal støtte kommunen i å planlegge og gjennomføre møter, herunder skrive referat, sende referat på høring og arkivere referat.
- c. Kommunen kan drøfte saken med innsigelsesmyndigheten for å finne gode løsninger. Drøftinger kan skje i regionalt planforum eller i møter med innsigelsesmyndigheten.
- d. Dersom kommunen og innsigelsesmyndigheten ikke kommer til enighet, skal det vanligvis foretas mekling mellom partene. Som følge av ulik delegasjon, foretas meklingen i noen kommuner av administrasjonen og i andre kommuner etter at administrasjonen har skrevet sin innstilling. Systemet må gi støtte til mekling.

c. Anmodning om at innsigelse trekkes

- Fagsystemet skal registrere og støtte oversendelse av anmodning om å trekke innsigelse. Dette kan gjøres på flere stadier og flere ganger.

d. Vedtak av plan med innsigelse

- e. Dersom kommunen etter mekling og sluttbehandling av reguleringsplanen ikke kommer til enighet med innsigelsesorganet, skal planen etter vedtak i kommunen distribueres videre automatisk til . sender saken til departementet som avgjør om innsigelsen skal tas til følge og om planen skal endres. Et endelig vedtak fra departementet mottas og registreres i fagsystemet.
- f. Ved innsigelse til klart avgrensede deler av plane, kan planen for øvrig vedtas med rettslig bindende virkning, jfr. plan- og bygningsloven § 11-16 første ledd. Det kan gjelde avgrensede deler av

plankartet eller bestemmelser til planen. Fagsystemet må håndtere at samme plan kan ha rettsvirkning fra ulike tidspunkter.

6.6.4 Brukerhistorier

Saksbehandler

- Fagsystemet gir god støtte til saksbehandler i behandlingen av innsigelser. Når det kommer inn en innsigelse i planen, kan jeg enkelt få oversikt over innsigelser i tidligere planer, både de som ble løst og de som ikke ble det. Jeg kan enkelt finne innsigelser til andre planer som dreier seg om det samme temaet.
- Jeg har i fagsystemet oversikt over innsigelser som ikke er løst. Jeg kan oversende disse til for videre håndtering og planregisteret blir oppdatert i forhold til dette.
- Fagsystemet melder ifra når det er mottatt innsigelse og legger til saksbehandlingsfase for behandling av innsigelser. Jeg kan følge et saksforløp som er fastsatt slik at jeg vet hvilke konkrete aktiviteter jeg skal gjennom.
- Jeg får tilgang til riktig dokumentmal for riktig oppgave eller milepæl, og milepælen kvitteres automatisk ut når dokumentet er sendt ut.

Leder

- Fagsystemet rapporterer innsigelser og innsigelsesgrunn automatisk til KOSTRA
- Fagsystemet gir meg en god oversikt over saker med innsigelser og status på disse.

- Innsigelsesmyndigheter skal ha en digital varsling om vedtatte planer og enkelt se hvorvidt og hvordan den vedtatte planen har håndtert de mulige innsigelser det er varslet om gjennom planprosessen.
- Fagsystemet gir meg nødvendig informasjon for å kunne mekle og til å evt. oversende saken til departementet for endelig vedtak.

6.7 Støtte til bearbeidingsfasen

6.7.1 Hensikten med fasen

Når høringsfristen har utløpt igangsettes bearbeidingsfasen. Hensikten med denne fasen er at forslagsstiller og kommunen gjennom dialog får laget et komplett planforslag som er tilstrekkelig som grunnlag for politisk behandling. I denne fasen vurderes innkomne merknader og innsigelser for å avdekke hvorvidt det må foretas vesentlige endringer som kan kreve nytt offentlig ettersyn (fullt eller begrenset). Planmaterialet korrigeres med bakgrunn i innkomne merknader. Reviderte versjoner av planforslag legges i forslagsbasen.

6.7.2 Aktiviteter i fasen

Fasen starter når høringsfristen i forrige punkt utløper. Saken er nå formelt kommunens, men forslagsstiller kan være den aktive parten også i denne fasen. Forløpet i denne fasen kan variere ut fra hvilke rutiner kommunen har, og hvor komplekse sakene er.

- a. Vurdering og sjekk av innkomne merknader og avklaring av innsigelser
- b. Nytt offentlig ettersyn (fullt eller begrenset)
- c. Andre dialogmøter med forslagsstiller
- d. Det gjennomføres avklaringsmøter internt i kommunen og med eventuelle andre myndigheter
- e. Bearbeiding av planmaterialet

6.7.3 Behov

Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

a. Vurdering og sjekk av innkomne merknader og avklaring av innsigelser

For avklaring av innsigelser, se kapittel 6.6 - Støtte til innsigelsesbehandling i bearbeidingsfasen.

Det er behov for en strukturert og systematisk oversikt over alle innsigelser og merknader som skal behandles, mulighet til å kvittere disse ut og dokumentere hvordan disse er håndtert.

På samme måte skal fagsystemet ha støtte for dialog med forslagsstiller i forbindelse med merknadene og innsigelsene. «Merknadmøter» mellom saksbehandler og forslagstiller krever støtte for organisering og gjennomføring av møter som beskrevet i kapittel 4.3 - Møter.

b. Nytt offentlig ettersyn (fullt eller begrenset)

Fagsystemet tilgjengeliggjør all relevant informasjon for saksbehandler i arbeidsflaten, slik at det kan vurderes om foreslåtte endringer er så vesentlige at det kreves fullt eller begrenset nytt ettersyn.

Dersom det blir aktuelt skal fagsystemet gi støtte for nytt ettersyn, og krav som stilles til fagsystemet i den forbindelse er beskrevet i kapittel 6.5 - Høringsfasen.

c. Andre dialogmøter med forslagsstiller

Fagsystemet har støtte for å planlegge og gjennomføre møter, herunder skrive referat, sende referat på høring og arkivere referat.

d. Det gjennomføres avklaringsmøter internt i kommunen og med eventuelle andre myndigheter

Fagsystemet skal sikre at faguttalelser fra intern høring og interne avklaringsmøter mottas og behandles på en strukturert måte

Ny høring eller offentlig ettersyn kan skje på ulike tidspunkt i planprosessen, og det er derfor viktig at disse saksbehandlingsfasene kan gjentas flere ganger og gå parallelt med annen saksbehandling i plansaken.

e. Bearbeiding av planmaterialet

Fagsystemet støtter at planmaterialet bearbeides og klargjøres til sluttbehandling. Ulike kommuner har ulike prosedyrer for dette. I noen kommuner bearbeider kommunen selv dokumentene, uavhengig av om planen er offentlig eller privat. I andre kommuner er det forslagsstiller som bearbeider dokumentene. Fagsystemet må gi støtte til begge varianter. Nye versjoner av planforslag eller alternative planforslag lagres i forslagsbasen.

6.7.4 Brukerhistorier

Saksbehandler

I de tilfeller hvor det kommer inn merknader og innsigelser presenteres disse oversiktlig i min arbeidsflate. Her kan jeg flagge og legge til notater med tanke på videre oppfølging på den enkelte merknad og innsigelse. Jeg har tilgang til digital dialog med forslagstiller for å avklare mulige endringer. Dersom det er behov for vesentlige endringer, kan jeg i fagsystemet velge at planen må ut på nytt offentlig ettersyn.

Systemet gir meg god oversikt over hvilke krav vi tidligere har stilt slik at jeg enkelt kan sjekke om det reviderte planforslaget oppfyller dette.

Leder

Som leder vil jeg se på planforslag som er under behandling, og eventuelle dokumenter som er under utarbeidelse av saksbehandler. Jeg får raskt en oversikt over hva planforslaget gjelder og hvor i sluttbehandlingen saken befinner seg.

Det er enkelt å få et planforslag til gjennomlesing og gi tilbakemeldinger på det til saksbehandler. Jeg har også mulighet til å gjøre endringer i et dokument selv om det er ferdigstilt fra saksbehandler. Jeg får enkelt tilgang til relevant styringsinformasjon og informasjon knyttet til rapportering.

6.8 Støtte til sluttbehandling

6.8.1 Hensikten med fasen

I denne fasen kontrolleres og ferdigstilles planens dokumenter før saksfremlegg/innstilling lages og saken går til politisk behandling slik at et vedtak kan fattes.

6.8.2 Aktiviteter

Følgende aktiviteter kan inntreffe i fasen:

- a. Kontroll og ferdigstilling av planens dokumenter
- b. Dialog med innsigelsesmyndighet
- c. Utarbeide saksframlegg/ innstilling
- d. Politisk behandling

6.8.3 Behov

Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

a. Kontroll og ferdigstilling av planens dokumenter

- Fagsystemet har støtte for at saksbehandler kan gjøre en systematisk og skjønnsmessig vurdering av om planforslaget er komplett ut fra de kravene til dokumentasjon som er stilt tidligere i planprosessen. Dersom det er en sak med planprogram, må utredningskravene fra planprogrammet integreres i denne oversikten. Fagsystemet må vise forslagsstillers utkvittering av disse kravene.
- Fagsystemet støtter at saksbehandler går gjennom kravene som er stilt og kvitterer ut om kravet er innfridd, eller om dokumentasjonen mangler, er feil eller er mangelfull. Saksbehandler kan legge inn kommentarer for å spesifisere hva som eventuelt må endres på.
- Fagsystemet har støtte for å gi tilbakemeldinger til forslagsstiller når komplettvurderingen er gjort, slik at forslagsstiller får beskjed om planforslaget er komplett eller om de må sende inn tilleggsdokumentasjon.
- Fagsystemet beregner saksbehandlingstiden på 12 uker, for private planforslag og holder saksbehandler orientert om fristdato.
- Fagsystemet har støtte for ferdigstilling av planens dokumenter.
- Fagsystemet skal tilgjengeliggjøre plandokumentene på en form som er redigerbar - og håndtere ulike versjoner av disse. Det er viktig at siste, gjeldene versjon er tydelig markert. Samtidig må fagsystemet gjennom integrasjoner gjøre det mulig å benytte fagverktøy for redigering (f.eks. 3D-kart, 3D-modeller for ulike temaer m.m.).

b. Dialog med innsigelsesmyndigheten

Innsigelsesmyndigheten krever i de fleste tilfelle at planmaterialet skal være ferdig bearbeidet før en eventuell innsigelse formelt trekkes. Fagsystemet må støtte nødvendig oversendelse og dialog med .

c. Saksframlegg/ innstilling

Fagsystemet skal gi støtte til utarbeidelse av administrasjonens innstilling til plansaken. Dette innebærer at mal for innstilling må gjøres tilgjengelig. Fagsystemet skal håndtere innstillingen i forhold til kommunens prosesser for godkjenning.

d. Politisk behandling

- Kommunestyret må treffe vedtak senest innen 12 uker etter at anbefaling fra administrasjonen er ferdigstilt. Fagsystemet gir støtte til angivelse av fristdato og varsel om denne
- Fagsystemet gir oversikt over saker som er sendt fra administrasjonen til politisk behandling med angivelse av fristdato og eventuelle overskridelser av denne.
- Under politisk behandling skal fagsystemet gjøre det mulig for administrasjonen å bistå med avklaringer (overfor forslagsstiller, politikere og sektormyndigheter) samt oppdatering av planforslaget. Fagsystemet håndterer all kommunikasjon med aktører under politiske behandling. Tilsvarende som ved *a. Kontroll og ferdigstilling av planens dokumenter*, vil det under politisk behandling være behov for at plandokumentene er redigerbare, i ulike versjoner, og med mulighet for oversendelse til interne fagetater eller forslagsstiller dersom det er ønskelig at noe endres. Krav til fagsystemet i forbindelse med politisk behandling av plansaken er nærmere beskrevet i kapittel 4.13 - Bistand i politisk behandling. Nye versjoner av planforslag foreligger i Forslagsbasen.
- Tidspunkt (dato) for andregangsbehandlingen med saksutredning og innstilling til kommune-styret kobles mot planregister innen 8-dagers (iht. pbl.)
- Utfallet av en plansak er enten at planforslaget vedtas, vedtas med endringer, vedtas med innsigelse eller avvises. Systemet må gi støtte for alle utfall.
- Fagsystemet må i tillegg ha mulighet for retur av planforslag til administrasjonen ved behov for eventuelle avklaringer, tilleggsutredninger eller nye punkter som må ut på ny eller begrenset høring.
- Det politiske vedtaket registreres automatisk i fagsystemet og saksbehandler varsles om at vedtak er mottatt.

6.8.4 Brukerhistorier

Saksbehandler

- Fagsystemet gir meg som saksbehandler mulighet til å kontrollere og ferdigstille planens dokumenter før den sendes over til politisk behandling.
- Dersom forslagsstiller har bearbeidet dokumentene, støtter fagsystemet meg i å sjekke om planforslaget er komplett med bakgrunn i føringer vi har gitt tidligere i prosessen om for eksempel hvilke analyser som skal leveres og hvilke tema det er viktig å ivareta i reguleringskartet og bestemmelsene.
- Dersom det er feil eller mangler i planforslaget, kan jeg enkelt gi en tilbakemelding til forslagsstiller om hva som må rettes opp i og sendes inn på nytt. Systemet hjelper meg med å gi en tilbakemelding på dette basert på de kommentarene jeg har lagt inn når jeg har gått gjennom det innsendte planforslaget.
- Når jeg varsler om feil eller mangler i planforslaget, stopper systemet automatisk og umiddelbart saksbehandlingstiden.
- Når jeg mottar oppdatert materiale fra forslagsstiller støtter fagsystemet meg slik at jeg enkelt kan se om det de har sendt inn svarer ut de manglene vi meldte om.
- Det er tydelig for meg hvilke dokumenter som er akseptert og skal ligge til grunn for saksbehandlingen, slik at jeg alltid jobber med riktig versjon av et innsendt dokument.
- Når planforslaget er komplett, bekrefter jeg det i systemet, og forslagsstiller mottar en bekreftelse på at vi regner planforslaget som fullstendig. For private planforslag starter saksbehandlingstiden opp igjen automatisk når jeg gjør dette.

- Dersom jeg finner nye feil og mangler når jeg går i gang med saksbehandlingen, kan jeg på nytt gi tilbakemeldinger om det. Saksbehandlingstiden stopper og starter igjen på samme måte da som når jeg først mottar planforslaget.
- En sjekklister viser hvilke forhold i planforslaget som allerede er sjekket og gjennomgått, og hvilke forhold som enda ikke er kontrollert.
- Maler gjøres tilgjengelig i arbeidsflaten etter hvert som jeg har behov for dem.
- Nødvendige metadata er allerede fylt inn, og jeg kan foreta endringer i disse ved behov.
- Fagsystemet foreslår når ulike oppgaver må gjennomføres ut fra hvor mye tid jeg har igjen til fristen går ut. En del av oppgavene er de samme i alle saker, mens noen oppgaver kan jeg legge inn selv hvis vi for eksempel skal lage planalternativ i saken.
- Både jeg og de andre som skal involveres i saksbehandlingen får varsler om at vi skal gjøre disse oppgavene og når de må gjennomføres.
- Jeg får enkelt oversikt over hvilke føringer vi har gitt om ulike temaer tidligere i planprosessen.
- Jeg kan ha enkel dialog med plankonsulent for eventuelle spørsmål som dukker opp under saksbehandlingen.
- Dersom det skulle komme innspill under den politiske behandlingen kan politikere be meg om å skrive et tilleggsnotat hvor jeg kan komme med en faglig vurdering. Forespørselen om dette og mitt svar sendes gjennom min arbeidsflate.
- Når et planvedtak er fattet, får jeg vedtaket og protokollen fra behandlingen i kommune-/ bystyret opp i arbeidsflaten min. Ettersom fagsystemet oppdaterer planregisteret automatisk slipper jeg gjøre dette selv.

Leder

- Som leder vil jeg se på planforslag som er under behandling, og eventuelle dokumenter som er under utarbeidelse av saksbehandler.
- Jeg får raskt en oversikt over hva planforslaget gjelder og hvor i prosessen saken befinner seg.
- Det er enkelt å få et planforslag til gjennomlesing og gi tilbakemeldinger på det til saksbehandler.
- Jeg har også mulighet til å gjøre endringer i et dokument selv om det er ferdigstilt fra saksbehandler.
- Jeg får enkelt tilgang til relevant styringsinformasjon og informasjon knyttet til rapportering.

6.9 Støtte til oppfølging av planvedtak

6.9.1 Hensikten med fasen

Hensikten med fasen er å ferdigstille plandokumenter og data etter planvedtak. Dette innebærer blant annet arkivering, kunngjøring, oppdatering av planregister og forslagsbasen og plandialogløsning.

6.9.2 Aktiviteter i fasen

Fasen starter når det er fattet et planvedtak i kommune-/ bystyre. I saker med innsigelser som ikke er løst eller plansaker som ligger innenfor Markagrensen (jf. markaloven), starter fasen når departementet har stadfestet planen. Planen er gjeldende fra vedtaksdatoen. Følgende avsluttende aktiviteter må gjennomføres før saken kan avsluttes i fagsystemet.

Oppfølging av godkjent plan består av følgende aktiviteter:

- a. Ferdigstille plankart og bestemmelser
- b. Oppdatere Planregisteret med vedtatt plan
- c. Kunngjøringsbrev og -annonse
- d. Gjøres kjent på nettsiden til kommunen

6.9.3 Behov

Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

a. Ferdigstille plankart og bestemmelser

- Når det er fattet planvedtak kan det ha blitt vedtatt endringer som må innarbeides for at plandokumentene skal kunne ferdigstilles. Fagsystemet skal flagge hvis det er gjort slike endringer (fortrinnsvis direkte fra politisk sekretariat sine løsninger) og legge til rette for at dokumenter kan redigeres og oppdateres. Fagsystemet skal ha et intuitivt/enkelt brukergrensesnitt mot fagverktøy for plankonstruksjon med god utveksling (import og eksport) av informasjon
- Fagsystemet har lagt til rette for at jeg enkelt kan gjøre en kvalitetssikring av dokumenter som eventuelt er redigert av forslagstiller før det godkjennes av leder.
- Endelig vedtatt plan legges i Forslagsbasen og markeres som vedtatt plan.

b. Oppdatere Planregisteret med vedtatt plan

Når en plan er vedtatt skal Planregisteret oppdateres med plankart (vektordata), bestemmelser (digitale) og planbeskrivelse (dokument), og andre dokumenter som iht. NPAD for planregister er påkrevd registret. Fagsystemet skal støtte dette ved å kunne sende digital melding til Planregisteret med vedtatt arealplan og en liste over nødvendige grep for å oppdatere planregisteret (eks. legge inn ny plan, klippe i eldre plan med elementer som utgår, klippe i bestemmelser i eksisterende planer hvis disse utgår, fjerne eldre planer hvis disse utgår). Når Planregisteret er oppdatert skal saksbehandler få en kvittering på dette.

c. Kunngjøringsbrev og -annonse

- Fagsystemet skal generere et forslag til utsendelsesbrev og kunngjøringsannonse (beskrevet i kapittel 4.7 - Dokumentproduksjon). Her skal det meste av nødvendig informasjon være fylt ut på forhånd ved hjelp av standardtekster og fletting av metadata.
- Støtte for utsendelse til relevante parter og myndigheter (beskrevet i kapittel 4.8 - Utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon). Fagsystemet har støtte for å hente ut oversikt over berørte naboer, vel, interesseorganisasjoner og foreslå kunngjøringsliste. Videre skal fagsystemet ha støtte for at personer som har gitt merknad også skal få kunngjøringen, selv om de ikke blir direkte berørt. Fagsystemet skal kunne legge disse automatisk til mottakerliste for utsendelse. Listen skal kunne tilpasses den enkelte saken.
- Fagsystemet skal kunne dokumentere at det er gjennomført kunngjøring i avis og på kommunens nettsider.
- Fagsystemet sørger for at planregister, kartløsningen og plandialogløsning blir automatisk oppdatert med planvedtak, plandokumenter, underretningsbrev og dato for klagefrist. Dette innen fristen på 8 dager jf. veileder til kartforskriften § 14. Saksbehandler trenger ikke registrere innhold flere steder.
- Fagsystemet synliggjør klagefrister som publikum og andre må forholde seg til (f.eks. ved bruk av tidslinje), jfr. kapittel 6.10 - Klage-/innsigelsesbehandling.

6.9.4 Brukerhistorier

Leder

- Rapportering til eKOSTRA går automatisk ut fra data som allerede er lagt inn i fagsystemet.

Saksbehandler

- Fagsystemet gir meg beskjed når det er fattet et vedtak.
- I en plansak med endringer gjør fagsystemet det enkelt for saksbehandler og sluttbruker å få oversikt over hvilke dokumenter som er foreløpige og gjeldende.
- Fagsystemet oppdaterer automatisk plandokumenter til siste versjon dersom det gjennomføres endringer etter vedtak.

- De vedtatte planene er godt tilrettelagt for senere bruk i byggesaksbehandling og andre prosesser der man har behov for presis informasjon om en eiendom eller et område. Reguleringsbestemmelser er digitale og knyttet til plankartet slik at en kan få konkrete bestemmelser for et gitt punkt/eiendom.
- Fagsystemet gir meg en oversikt over relevante parter som myndigheter, organisasjoner, grunneiere og rettighetshavere, slik at jeg enkelt kan sende et varsel til disse.
- Fagsystemet gir meg støtte til å utarbeide kunngjøringsannonse gjennom at en pre-utfylt mal kan benyttes, og så snart den er ferdigstilt kan jeg med få trykk sende den dit den skal publiseres.

Publikum

- Kunngjøringsannonse er lett tilgjengelig ved at den publiseres ulike steder (f.eks. i aviser og på kommunenes nettsider).
- Ferdige vedtatte planer – plankart og planbestemmelser er tilgjengelig samlet i en åpen løsning sammen med relevante metadata for planen (planregisteret). Fagsystemet presenterer helhetlige planer som er redaksjonelt bearbeidet slik at det er enkelt for publikum å vite hva som gjelder for deres tomt og forstå forholdet mellom planer på ulikt nivå.
- Dersom jeg har levert merknad blir jeg varslet om planvedtaket og får god informasjon om klagemulighetene.

Planregisterfører

- Jeg får en melding fra fagsystemet til Planregisteret med vedtatt plan og sjekklister over endringer jeg må utføre for at planregisteret er oppdatert med gjeldende plan.
- Jeg kvitterer tilbake til saksbehandler når Planregisteret er oppdatert.

6.10 Klage-/innsigelsesbehandling

6.10.1 Hensikten med fasen

Hensikten med dette steget er å behandle uløste innsigelser og klager i en plansak.

6.10.2 Beskrivelse av behov

Klagebehandling følger forvaltningsloven, den er derfor noenlunde lik for alle kommuner. Det er noe ulikt om den forberedende klagebehandlingen gjøres administrativt eller politisk.

Kommunen (administrativt eller politisk) vurderer deretter om klagen skal tas til følge, eller om saken skal oversendes til Statsforvalteren for endelig vurdering. Hvis klagen blir tatt til følge og skal bli sendt til behandling i politisk utvalg, skal fagsystemet kunne eksportere saken til politisk sekretariat. Dersom saken omgjøres av kommunen registreres dette automatisk i fagsystemet.

Statsforvalteren skal ha kommunens vurdering av klagen, dokumentasjon fremkommet gjennom klagerunden, vedtaket og underlagsdokumentasjon til vedtaket. Denne dokumentasjonen må kunne oversendes digitalt til Statsforvalteren på en effektiv måte. Statsforvalterens vedtak i klagesaken registreres automatisk på klagesakens milepæler for gjenbruk til styrings- og rapporteringsbehov.

I plansaker er det klageadgang på planvedtak⁵ (kun reguleringsplan). Klage på et planvedtak må gjøres innen fristen på 3 uker (+1 uke for postgang). Den som klager kan be om at klagen skal få oppsettende virkning. Det er kommunestyret som avgjør om klagen skal få dette eller ikke.

Foreligger det innsigelser som er reist under offentlig ettersyn og som ikke er blitt løst under sluttbehandling skal planen sendes til Statsforvalteren for mekling. Dette kan enten gjelde hele eller deler av planen. Hvis ikke meklingen fører til resultat vil planen eller deler av planen bli oversendt til departementet for endelig avgjørelse. På samme måte som for klagebehandling skal fagsystemet ha

funksjonalitet for å oversende digitalt uløste innsigelser og resultatene av denne innsigelsesbehandlingen registreres.

6.10.3 Brukerhistorier

Saksbehandler

- Jeg har i fagsystemet oversikt over innsigelser som ikke er løst. Jeg kan oversende disse til Statsforvalteren for videre håndtering og planregisteret blir oppdatert i forhold til dette.
- Klagen mottar jeg som saksbehandler i SvarInn og i arbeidsflaten min får jeg oversikt over hva klagen gjelder. Jeg får også opp de aktuelle dokumentene som jeg trenger for å kunne behandle klagen. fagsystemet forteller meg om klagen er sendt inn innen tidsfristen og eventuelt også om personen som sender inn klagen har klagerett. Jeg har også mulighet til å utvide listen over klageberettigede.
- I arbeidsflaten framkommer det informasjon om det er kommet nye momenter inn i saken som gjør at vedtaket bør omgjøres.
- Jeg får også opp en (lovpålagt) frist for når klagen skal være ferdig behandlet. Jeg må innenfor fristen ta høyde for politisk behandling og har mulighet til å sette en intern frist for når saksfremlegget mitt må være ferdig.
- Arbeidsflaten min sender automatisk ut bekreftelse på at klagen er mottatt, og lar meg gi andre relevante parter i saken anledning til å uttalelse seg.
- Dersom det kommer inn nye dokumenter i klagesaken etter at jeg har fått den, eksempelvis uttalelse fra annen part, kommer disse opp i arbeidsflaten.
- Dokumentflyten støtter ledergodkjenning. Etter at saken er ferdig behandlet, sendes saken over til Statsforvalteren for endelig behandling. Jeg sender alle parter i klagesaken en kopi av kommunens beslutning.
- Når Statsforvalteren er ferdig får jeg vedtaket opp i arbeidsflaten min. I Statsforvalterens oversendelse følger metadata om resultater, og milepælen blir dermed automatisk riktig utfylt.

Statsforvalter

Som Statsforvalter får jeg tilsendt den nødvendige informasjonen jeg trenger for kunne foreta en vurdering av klagen og vurderer om jeg vil overprøve kommunens beslutning. Jeg registrerer resultat (stadfestet, omgjort, opphevet) og sender vedtaket mitt tilbake til kommunen og partene i klagesaken.

Hvis det gjelder en innsigelse, har jeg nødvendig informasjon for å kunne mekle og til å evt. oversende saken til departementet for endelig vedtak.

Leder

Som leder ønsker jeg innsyn i saken og dokumenter som er under utarbeidelse. Jeg ønsker også på en enkel måte å kunne skaffe meg oversikt over antall klager som er innkommet, men som enda ikke er behandlet, og uløste innsigelser. Som leder ønsker jeg at varsel om Statsforvalters vedtak vises i min arbeidsflate.

6.10.4 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til prosesstøtte under klagebehandlingen, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell ePlanSak». Leverandøren må dokumentere hvordan krav til klagebehandling oppfylles.

Vedtak av plan med innsigelse

- Dersom kommunen etter mekling og sluttbehandling av reguleringsplanen ikke kommer til enighet med innsigelsesorganet, skal planen etter vedtak i kommunen distribueres videre automatisk til Statsforvalteren. Statsforvalteren sender saken til departementet som avgjør om innsigelsen skal tas til følge og om planen skal endres. Et endelig vedtak fra departementet mottas og registreres i fagsystemet.
- Ved innsigelse til klart avgrensede deler av plane, kan planen for øvrig vedtas med rettslig bindende virkning, jfr. plan- og bygningsloven § 11-16 første ledd. Det kan gjelde avgrensede deler av plankartet eller bestemmelser til planen. Fagsystemet må håndtere at samme plan kan ha rettsvirkning fra ulike tidspunkter.

6.11 Støtte til avslutning av sak i oppfølgingsfasen

6.11.1 Hensikten med fasen

Avslutning av sak gjøres normalt etter vedtak og klagefristen for dette har utgått. Avslutning av sak kan imidlertid gjøres på flere tidspunkt i en planprosess. Det finnes flere ulike grunner til at en planprosess skal avsluttes, eksempelvis at det aldri blir sendt inn et planforslag eller at kommunen beslutter å ikke videreføre en planprosess. Avslutning av en plansak er en saksbehandlingsfase i planprosessen, og det er angitt flere steder hvor denne kan være aktuell om mulige termineringstidspunkter i prosessdiagrammet.

6.11.2 Aktiviteter i fasen

Avslutning av et planarbeid innebærer i hovedsak arkivering av saken og oppdatering av planregisteret, kartløsningen og plandialogløsning. Dersom et planarbeid avsluttes før vedtak, kan det også innebære forespørsel om avslutning av sak og beslutning om dette.

6.11.3 Behov

Fagsystemet oppretter saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.

- Fagsystemet har opprettet saksbehandlingsfasen med tilhørende milepæler, aktiviteter og sjekklister i samsvar med kommunens oppsett. Fagsystemet gjør det enkelt å fjerne eller legge til nye milepæler og aktiviteter og redigere datoer.
- Fagsystemet skal gi nødvendig støtte til å sikre at en planprosess ikke avsluttes uten nødvendig hjemmel og beslutning på relevant ledernivå.
- Fagsystemet skal kunne bistå med å sende ut forespørsel om avslutning av sak til forslagstiller.
- Hvis en planprosess avsluttes før planvedtak skal saken arkiveres og fagsystemet skal sikre at all arkiveringsverdige informasjon blir arkivert, jfr. kapittel 4.9 - Arkivering.
- Fagsystemet sørger for at planregister, forslagsbase og plandialogløsning blir automatisk oppdatert med status om at planarbeidet er avsluttet. Fagsystemet skal dokumentere eventuelt gebyr for avslutning av sak. Saksbehandler trenger ikke registrere innhold flere steder.
- Fagsystemet bør muliggjøre at et planarbeid også kan gjenopptas dersom det blir aktuelt etter avslutning av sak.

6.11.4 Brukerhistorier

Leder

- Fagsystemet melder fra når en plansak har vært inaktiv i et år.
- Jeg får raskt en oversikt over hva planforslaget gjelder og hvor i prosessen saken ligger.
- Jeg kan enkelt ta kontakt med saksbehandler og evt. avtale at forespørsel om avslutning av sak sendes ut.

Saksbehandler

- Anmodning om avslutning av sak foretas digitalt, tilgang til standardtekst.

Postmottak/arkiv

- Saken registreres helst automatisk i arkivsystemet som avsluttet.

6.12 Forenklet behandling

6.12.1 Aktiviteter i Fasen

Følgende aktiviteter kan oppstå i fasen:

- a. Oppstart
- b. Begrenset høring
- c. Bearbeidelsesfasen
- d. Sluttbehandling
- e. Vedtak og oppfølging

a. Oppstart

Ved privat initiativ til forenklet behandling må forslagsstiller ved bestilling av oppstart angi at endringen ønskes behandlet etter forenklet prosess. Plan- og bygningsetaten vurderer om vilkårene er oppfylt. Det er ikke krav til å avholde oppstartsmøte. Det er heller ikke krav til å kunngjøre og varsle oppstart. Fagsystemet må gi støtte planoppstart uten at disse aktivitetene gjennomføres.

b. Begrenset høring

Før det treffes vedtak skal forslag til endring sendes til berørte myndigheter, eiere og festere av eiendommer som direkte berøres av vedtaket og andre berørte parter, slik at disse får anledning til å uttale seg. Høringsprosess må kunne iverksettes som angitt i Kapittel 6.5.4 - Begrenset høring.

Fagsystemet må også gi støtte til de tilfellene hvor det er forslagsstiller som gjennomfører den begrensede høringen og hvor kommunen kun er mottaker av merknader.

c. Bearbeidingsfasen

Når høringsfristen har utløpt igangsettes bearbeidingsfasen. Hensikten med denne fasen er at forslagsstiller og kommunen gjennom dialog får laget et komplett endringsforslag som er tilstrekkelig som grunnlag for politisk behandling. Planmaterialet korrigeres med bakgrunn i innkomne merknader.

Fagsystemet ha støtte for dialog med forslagsstiller i forbindelse med merknadene. «Merknadsmøter» mellom saksbehandler og forslagstiller krever støtte for organisering og gjennomføring av møter som beskrevet i Kapittel 4.3 - Møter.

Fagsystemet har støtte for å planlegge og gjennomføre møter, herunder skrive referat, sende referat på høring og arkivere referat.

Fagsystemet skal sikre at faguttalelser fra intern høring og interne avklaringsmøter mottas og behandles på en strukturert måte

d. Sluttbehandling

Tilsvarende som ved ordinær prosess, se kapittel 6.8 - Støtte til sluttbehandling.

e. Vedtak og oppfølging

Tilsvarende som ved ordinær prosess, se kapittel 6.9 - Støtte til oppfølging av planvedtak og 6.10 - Klage-/innsigelsesbehandling.

6.13 Krav til rammeverket for plansak (under arbeid)

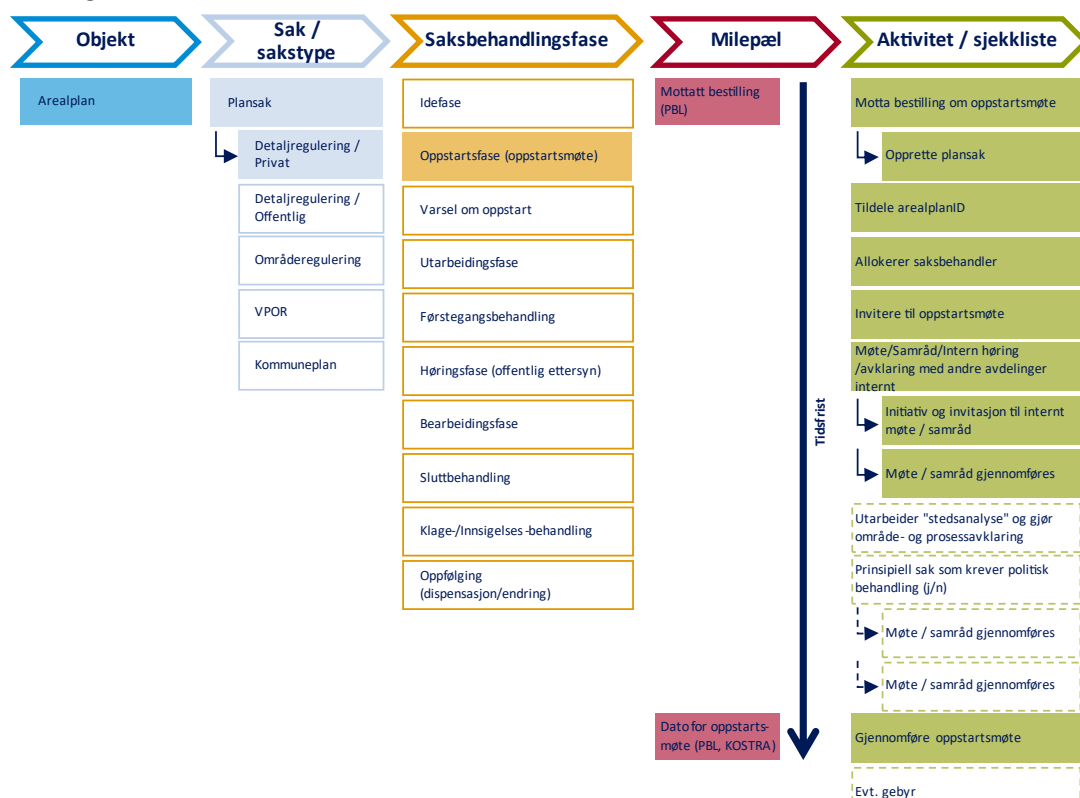
Standardiserte saksbehandlingsprosesser tenkes realisert ved at alle søknader og henvendelser kobles til riktig sakstype og saksbehandlingsfase med en tilhørende milepælsplan og sjekklister.

Saksbehandlingsfaser

Søknadene er delt inn i saksbehandlingsfaser avhengig av hvilken type søknad det er og hvilken lovpålagt tidsfrist som gjelder. Henvendelser kan enten knyttes til en søknad som er under behandling og er koblet til en saksbehandlingsfase eller være en selvstendig saksbehandlingsfase for separat behandling. Saksbehandlingsfasen legger føringer for saksbehandlingen og hvilke lovpålagte tidsfrister saksbehandler må forholde seg til. Følgende saksbehandlingsfaser kan benyttes (listen er ikke uttømmende):

- Idefase
- Oppstartsfasen
- Utarbeidingsfase
- ...

Figur 14 viser et eksempel fra plansak. Her kommer det tydelig fram at en sak kan bestå av flere saksbehandlingsfaser.



Figur 14 Eksempel på plansak (Dette er kopi av illustrasjonen i rammeverket. Må oppdateres her hvis det oppdateres i rammeverket.

Milepæler

Det er så langt identifisert flere milepæler som skal være felles for kommunene, som vises i Tabell 8. Disse betegnes som obligatoriske milepæler (O). Det vil være obligatorisk å bruke disse når de er aktuelle i visse sakstyper eller saksbehandlingsfaser. I tillegg finnes flere frivillige milepæler som kommunene kan velge å ta i bruk (F). Noen kommuner stiller for eksempel krav til at Matrikkelen skal oppdateres før saken avsluttes og trenger derfor milepæl for matrikkelføring. Kommunene kan også etablere egne interne milepæler innenfor

hver enkelt saksbehandlingsfase der de har behov for dette. Alle felles milepæler har en unik kode, slik at kommunen kan tilpasse benevnelsen hvis det er behov for dette.

Tabell 8 Oversikt over felles milepæler plansak

Milepæler:	Behovet for milepælen:
Bestilling av oppstartsmøte (BO)	
Gjennomført oppstartsmøte (OM)	KOSTRA beregner tid fra oppstartsmøte til innlevering av komplett planforslag
Mottak av planforslag (MP)	
Komplett planforslag (KP)	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Vedtak om offentlig ettersyn	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Kunngjøring av offentlig ettersyn (KOE)	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Høringsfrist utgått (UOE)	KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Sendt til politisk behandling (PB)	Når en sak er sendt til politisk behandling
Mottatt fra politisk behandling (MPB)	
Planvedtak/Endelig vedtak (VTS)	
Klage oversendt Statsforvalteren (FKB)	Det er krav om rapportering for de søknader der Statsforvalteren behandler klagen
Avgjørelse mottatt fra Statsforvalteren	Når avgjørelse er mottatt. Klageprosessen kan avsluttes. (Optimalt bør denne være mulig å legge til kode for om vedtaket er opprettholdt, omgjort eller opphevet.)

7 Støtte til byggesaksbehandling

Dette kapitlet beskriver kravene til støtte for byggesaksbehandling. Hvert delkapittel starter med en beskrivelse av hensikten med saksbehandlingsfasen etterfulgt av behovet for funksjonaliteten til fagsystemet. Til hver saksbehandlingsfase er det tatt inn brukerhistorier for de mest sentrale rollene som inngår i fasen.



Figur 15 Byggesaksprosessen

En oversikt over roller/aktører som kan være aktuelle i byggesaksbehandlingen finnes i kapittel 1 - Innledning. Det skal være mulig å konfigurere sakstyper og definere hvilke saksparter som er aktuelle i den enkelte sakstype. Krav til rammeverket som er spesifikt for byggesak, er beskrevet i kapittel 7.13 - Krav til rammeverket for byggesak .

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til støtte for byggesaksbehandlinger, må leverandørens fagsystem ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 kravtabell minimum». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

7.1 Støtte til innregistrering av søknad og annen dokumentasjon i bygge- og delesak

Felles behov for støtte til innregistrering er beskrevet i kapittel 4.6 - Innregistrering av søknad og dokumentasjon. I dette kapitlet beskrives kun byggesaksspesifikke behov.

7.1.1 Beskrivelse av behov

En byggesak vil i de ulike fasene i saksbehandlingen generere mye dokumentasjon som må tilføres ulike typer fagspesifikke metadata på alle nivåer; for sak, journalpost og dokument/fil. Dette er informasjon som skal støtte saksbehandlingen, bidra til en god forståelse av saken, sikre gjenfinning og brukes til styring og rapportering. Eksempler på fagspesifikke metadata er gårds- og bruksnummer, søknadstype, tiltakstype, tegningsnummer, tegningsdato, godkjenningsstatus osv.

Søknader og henvendelser skal registreres/importeres med riktig sakstype og saksbehandlingsfase. Ansvarsretter importeres som strukturert data, med blant annet informasjon om foretak, ansvarsområde, tiltaksklasse, funksjon og status. Denne informasjonen må kobles til lokalt foretaksregister, og den må være søkbar i fagsystemet.

Det skal være mulig å opprette saker som ikke følger de standardiserte forløpene, som for eksempel dispensasjon uten bygge- og delesak. Videre skal være mulig å opprette saker/sakstyper med saksparter tilpasset den enkelte sakstype. For eksempel finnes det ikke ansvarlig søker for en søknad uten ansvarsrett, og det er ikke nødvendigvis ansvarlig søker eller tiltakshaver i en tilsynssak eller ulovlighetssak.

Det må være støtte for å opprette og behandle saker som til sammen utgjør et sakskompleks. Dette kan være aktuelt for byggesak og tilsyn, byggesak og delesak, osv. Det er også aktuelt der et byggeprosjekt består av flere forskjellige tiltak, for eksempel to eneboliger og en tomannsbolig på samme eiendom. I slike saker vil noen av dokumentene være like for alle tiltakene, mens andre vil være forskjellige.

Det skal være mulig å registrere dokumenter i en byggesak som ikke er knyttet til en bestemt saksbehandlingsfase.

Post i strukturert format skal kunne registreres automatisk, men kommunen skal selv kunne bestemme graden av automatisk import i takt med økt modenhet i innsendingsløsningene. For mer informasjon om muligheter for automatisk mottak av søknader, se for eksempel [veileder for mottak av søknader fra Fellestjenester BYGG](#).

Fagsystemet må også kunne motta digitale bygningsinformasjonsmodeller (BIM) iht. krav¹² fra DiBK når disse inngår som vedlegg til byggesøknaden.

Når innregistrering er foretatt, kvitteres ut milepæl for «Mottatt søknad» i nasjonal sjekklister for byggesak¹³. Videre skal fagsystemet ved registrert søknad/dokumentasjon automatisk etablere referanse til kvittering for mottak av søknad/tildeling av saksnummer for bruk i neste søknad¹⁴ (f.eks. for søknader om rammetillatelse, igangsettingstillatelse og ferdigattest). For sømløs gjenbruk og integrasjon, skal kvittering med saksnummer sendes Fellestjenester bygg og andre relevante tjenester.

7.1.2 Brukerhistorier

For brukerhistorier henvises det til kapittel 4.6 - Innregistrering av søknad og dokumentasjon.

7.2 Støtte for forhåndskonferanse

Forhåndskonferansen kan brukes i alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven, uavhengig av størrelse og vanskelighetsgrad. Hensikten med forhåndskonferanse å avklare ytre rammer før en søknad blir sendt inn eller i forbindelse med pågående saksbehandling dersom saksbehandler finner det nødvendig. I forhåndskonferansen legger tiltakshaver frem sine planer for kommunen og kommunen orienterer om innholdet i kommunale planer og andre bestemmelser og krav som er relevante for byggeplanene. Dette bidrar til at tiltakshaver får belyst aktuelle problemstillinger ved tiltaket og gjøres kjent med relevante krav og forutsetninger for den videre saksbehandling.

7.2.1 Beskrivelse av behov

Saksbehandler har behov for støtte til å håndtere anmodning og gjennomføring av forhåndskonferanse.

Når kommunen mottar anmodning om forhåndskonferanse, skal fagsystemet varsle saksbehandler om dette. Saksbehandler har også behov for å be om tilleggsinformasjon fra søker når det er nødvendig, og kunne sende ut avtale om tid/sted for å avholde forhåndskonferansen når dette er avklart.

I forkant av forhåndskonferansen vil saksbehandler ha behov for relevant informasjon basert på en DOK-analyse.

Fagsystemet skal kunne tilgjengeliggjøre den samme informasjonen under forhåndskonferansen som støtte for avklaring av ulike rammeforutsetninger til tiltaket, eksempelvis:

- Digitale plandata og krav knyttet til arealplaner (herunder evt. dispensasjoner)
- Infrastruktur, aktuelle krav etter andre lover som må være ivaretatt før behandling etter pbl.
- Forskrifter og retningslinjer
- Dokumentasjonskrav
- Krav til plassering av tiltaket

¹² <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/52007820/BIM+i+byggesak>

¹³ <https://ftb-checklist.dibk.no/checklist/RS?Milestone=MS>

¹⁴ <https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/51392891/Kvittering+p+tildelt+saksnummer+fra+saksbehandlingssystem>

- Behov for koordinering med aktuelle myndigheter, jf. § 6-2
- Kommunens praksis
- Saksbehandlingsrutiner
- Mulighet for delt saksbehandling
- Uavhengig kontroll, tilsyn
- Ansvarsregler
- Krav til ansvarlige foretak
- Historiske arkiv

Kommunen har ansvar for å føre referat fra forhåndskonferansen. Referatet skal dokumentere de forutsetninger som er lagt til grunn, og danner grunnlag for videre behandling. Før og underveis i forhåndskonferansen skal systemet legge til rette for dette ved å opprette et utkast referat for utfylling, der relevant informasjon om saken og fra DOK-analysen allerede er lagt inn. Kommunen må selv kunne konfigurere hvilken og hvor omfattende informasjonen som preutfylles skal være og saksbehandler må kunne legge til, endre og/eller fjerne informasjon basert på hva som er relevant i den aktuelle forhåndskonferansen. Før og underveis i forhåndskonferansen skal saksbehandler også kunne fylle inn ytterlige vurderinger, avklaringer og svar på spørsmål fra tiltakshaver/søker har på en enkel og kortfattet måte. Når forhåndskonferansen er avsluttet skal saksbehandler og/eller leder gå gjennom og kvalitetssikre referatet, før det sendes til søker/tiltakshaver og arkiveres.

Referatet er arkiverdig og skal følge med som saksdokument i den videre saksbehandlingen. Det opprettes en kobling mellom forhåndskonferansen og aktuell sak i fagsystemet slik at det er enkelt å finne det senere.

Dialog i forbindelse med forhåndskonferanser er arkiverdig. Fagsystemet legger til rette for at saksbehandler kan arkivere dette som egen sak eller som en parallell saksbehandlingsfase i en eksisterende sak. Saken må være registrert med riktig eiendom og tiltakshaver/søker..

7.2.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler skal jeg kun få tilsendt den informasjonen som er nødvendig for å kunne gjennomføre en forhåndskonferanse. For at jeg som saksbehandler skal kunne gjøre vurderinger av tiltaket og behandle innsendt informasjon raskt vil jeg ha behov for tilgang til aktuelt plangrunnlag og andre relevante bestemmelser og ytterligere krav for tiltaket. Raske avklaringer med søker/tiltakshaver kan skje per telefon eller elektronisk kommunikasjon.

Siden jeg har ansvaret for å skrive referatet så har jeg en forhåndstutfylt mal som fagsystemet har generert. Fagsystemet har lagt inn mest mulig på forhånd, og jeg kan skrive kortfattet i referatet slik at jeg ferdigstiller det i løpet av møtet. Etter at referatet er kvalitetssikret av meg eller leder skal det sendes automatisk ut.

Søker/tiltakshaver

Som søker/tiltakshaver finner jeg informasjon på kommunens hjemmesider om forhåndskonferanser, og hva som skal sendes inn. Jeg sender inn anmodning om forhåndskonferanse digitalt og mottar en bekreftelse/avtale for hvor og når forhåndskonferansen avholdes. Jeg kan ved slutten av konferansen se igjennom referatet. Når saksbehandler har utført kvalitetssikring mottar jeg referatet elektronisk til min digitale postkasse.

Leder

Som leder for saksbehandlere ønsker jeg en oversikt over antall forhåndskonferanser som er blitt holdt sammen med tilgang til referat og evt. godkjenning av dette.

7.3 Støtte til avklaring av dokumentasjon og plangrunnlag i bygge- og delesak

I denne fasen behandler saksbehandler søknaden etter milepælplanen og tilhørende sjekklister og gjør en vurdering av om all nødvendig informasjon er sendt inn. Nødvendige avklaringer gjøres mot lovverk, planer og andre myndigheter. Målet er at saksbehandler raskt skal orientere seg i saken og avgjøre om det er mangler ved søknaden eller om saksbehandler har tilgang til den dokumentasjonen som er nødvendig for å kunne behandle saken.

Dersom det er mangler ved søknaden skal saksbehandler raskt og enkelt kunne informere søker om manglene og konsekvensene av disse for søknaden, samt følge opp saken videre frem til søknaden er komplett til behandling eller saken er avsluttet uten realitetsbehandling.

Kommunen velger selv om den ønsker å organisere «Avklaring av dokumentasjon» i en separat saksbehandlingsfase først, eller gjøre den sammen med behandlingen av søknaden. Fagsystemet skal muliggjøre begge alternativene. Saksbehandlingsfasen «Avklaring av dokumentasjon» gjelder for alle søknadstyper og vil derfor være aktuell i kombinasjon med flere av de andre saksbehandlingsfasene.

7.3.1 Beskrivelse av behov

Når saksbehandler har fått tildelt en sak, er det opprettet en milepælplan for å kunne følge et standardisert saksbehandlingsforløp. Det er ved innregistrering valgt type søknad, men saksbehandler må sjekke om dette er riktig og ha mulighet til å forandre dette ved behov. Dette kan for eksempel gjelde for søknader som er sendt inn som søknader med 3 ukers saksbehandlingstid eller søknader uten krav om ansvar/kontroll, der man underveis i saksbehandlingen avdekker at søknaden ikke tilfredsstillt kravene til denne typen søknad. Dersom saksbehandler endrer søknadstype oppretter fagsystemet et forslag til brev til søker som informerer om dette, som saksbehandler kan sende ut som et foreløpig svar. Videre skal fagsystemet ta vare på og gjenbruke utførte sjekkpunkter og annen relevant informasjon som også gjelder for endret sakstype slik at ikke saksbehandler må gå gjennom og dokumentere samme punkter på nytt.

For saker som har kommet inn gjennom Fellestjenester BYGG er søknaden allerede sjekket opp mot automatiske sjekkpunkter i nasjonal sjekklister før innsending. Status for denne sjekken må vises tydelig i arbeidsflaten og systemet må synliggjøre på hvilke punkter det er funnet mangler og hva disse manglene er.

Når behandlingen av søknaden påbegynnes, får saksbehandler opp en relevant sjekklister for å gå gjennom de delene av saken som ikke kan sjekkes ut automatisk, men som krever vurdering av saksbehandler. Sjekklister skal være tilpasset søknadstype, tiltakstype og eiendomsforhold, og inneholde relevante punkter fra nasjonal sjekklister, samt egne punkter og underpunkter som kommunen selv har konfigurert. Kommunen må selv kunne forvalte de lokale sjekklisterpunktene og legge inn relevant veiledningstekst. Kommunen må også ha mulighet til å slå av enkelte punkter som ikke er relevante for kommunen fra nasjonal sjekklister.

Fagsystemet skal underveis gi beslutningsstøtte til de enkelte sjekkpunktene gjennom hjelpetekst og henvisninger, og det må være enkel tilgang til relevant informasjon fra planregister og DOK-analyse, foretaksregisteret, relevante avklaringer, tilsvarende saker, sakshistorikk på eiendommen og de siste godkjente tegningene for tiltaket, der det er relevant. Det skal tydelig fremgå hva som er gjeldende versjon av dokumenter i saken og saksbehandler må kunne markere hvilke dokumenter som er lest og aktivt avskrive dem i henhold til en forhåndsdefinert liste over avskrivningsmåter. Saksbehandler må også kunne markere saken som aktuell for tilsyn dersom dette er tilfelle. Dersom eiendommen/tiltaksområdet er underlagt et midlertidig forbud mot tiltak, må dette komme tydelig frem i fagsystemet.

Fagsystemet må tydelig vise hvilke sjekkpunkter som er vurdert og ikke, om det er funnet mangler ved noen av punktene, hva mangler og hvilken betydning manglene har for den videre behandlingen av saken. Det skal være enkelt å få en samlet oversikt over punkter med merknader inkl. merknadenes innhold.

Dersom det ikke registreres noen mangler, settes saken til komplett og man går videre til neste saksbehandlingsfase for vurdering av søknaden. Dersom systemet eller saksbehandler registrerer avvik/mangler, oppdateres statusen på søknaden automatisk til mangelfull. Saksbehandler må da vurdere om søknaden skal avvises, om det skal sendes ut mangelbrev eller om avvikene kan rettes gjennom vilkår til en senere fase. Dersom alle avvikene/mangler settes som oppfølgingspunkt til en senere fase, settes saken likevel til komplett og man går videre til neste fase for vurdering av søknaden. Kommunen må selv kunne konfigurere hvilke mangler som kan rettes i senere faser og hvilke som må rettes før det fattes vedtak, dersom dette ikke følger direkte av lovverket.

Ved noen former formangler skal søknaden alltid avvises eller stilles i bero i stedet for å realitetsbehandles. Dersom systemet eller saksbehandler registrerer et slikt avvik skal det ikke gjøres en videre saksbehandling. Siden disse manglene får betydning for den videre behandling av søknaden, må disse være de første som sjekkes ut. Hvilke mangler dette gjelder er definert i nasjonal sjekklister eller av kommunen i de sjekkpunktene som kommunen selv har konfigurert. Også ved mange og/eller svært vesentlig mangler skal søknaden avvises i stedet for å realitetsbehandles. Der søknaden skal avvises genererer fagsystemet et forslag til vedtak om dette, basert på bakgrunnen for avvisningen, som saksbehandler går gjennom og kompletterer før det sendes ut.

Dersom det skal sendes ut mangelbrev genererer fagsystemet et forslag til dette basert på de manglene som er registrert, som saksbehandler går gjennom og kompletterer. Saksbehandler må sette en frist for når søknaden må være komplett og ta stilling til hvilke konsekvenser manglene har for beregning av tidsfristen i saken, dersom dette ikke allerede er definert for de enkelte sjekkpunktene. Mindre feil og mangler stanser saksbehandlingstiden frem til søknaden er komplett, mens for søknader med grunnleggende mangler begynner ikke saksbehandlingstiden å løpe før disse er komplett. Når brevet er ferdig sendes det ut til søker og saken stilles i bero. Mangelbrevet registreres på ansvarlig foretak, og flere mangelbrev kan danne grunnlag for oppfølging.

Når søker har sendt inn supplerende dokumentasjon, varsler systemet saksbehandler og oppdaterer statusen til saken automatisk. Når saksbehandler skal behandle den innkomne dokumentasjonen, får vedkommende opp listen med manglene som er identifisert tidligere (ref. API for mangler i FtB¹⁵), for å vurdere om disse er kvittert ut med den nye dokumentasjonen. Systemet ber også saksbehandler ta stilling til om det er gjort endringer i tiltaket som kan ha ført til nye mangler. Dersom det er gjort slike endringer, må systemet tilrettelegge for at relevante sjekklisterpunkter går gjennom på nytt.

Dersom ikke alle manglene er kvittert ut eller endring av tiltaket har medført nye mangler, ber systemet saksbehandler ta stilling til om det skal sendes ut et nytt mangelbrev i saken eller om søknaden skal avvises. Dersom søknaden skal avvises, genererer fagsystemet et forslag til vedtak om dette, basert på bakgrunnen for avvisningen, som saksbehandler går gjennom og kompletterer før det sendes ut. Dersom det ikke er mottatt noen komplettering i det hele tatt innen fristen, oppretter fagsystemet forslag til vedtak om avvisning automatisk, med varsel til saksbehandler.

Dersom systemet eller saksbehandler finner det nødvendig, for eksempel på bakgrunn av sjekklisterpunkter, oversendes saken for uttalelse til andre instanser. Dette kan bl.a. være andre myndigheter, andre deler av kommunen eller kollegaer med spesiell fagkompetanse. Kommunen må også kunne konfigurere at slike oversendelser skal skje automatisk. Systemet må ta hensyn til hvilke konsekvenser en slik oversendelse har for den videre behandlingen av saken, inkludert valg av sakstype og beregning av tidsfrister. Systemet må også åpne for at kommunen forlenger saksbehandlingstiden gjennom ensidig eller gjensidig fristforlengelse.

¹⁵ <https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/1037565953/API+for+Mangelbrev+-+anmodning+om+tilleggsinformasjon>

Når søknaden er komplett, kan saksbehandlingen starte (se kapittel 7.4 - Støtte til behandling av rammesøknad, ettrinnsøknad, søknad uten ansvarsrett, endringssøknad og dispensasjoner). Disse fasene må også kunne løpe parallelt, og systemet må støtte begge deler.

7.3.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

I arbeidsflaten min får jeg opp beskjed om at jeg har mottatt en ny søknad. Ikke alle typer hendelser gir meg varsel, men jeg har selv valgt hvilke typer hendelser som sender meg varsel. Når jeg åpner saken, kan jeg se av milepælsplanen hva jeg skal gjøre og hvilke frister jeg må forholde meg til. Fagsystemet viser meg hva som er aktuell status for saken og hva som er neste frist.

Fagsystemet hjelper meg med å få dannet en oversikt over hvilke dokumenter saken består av og om det finnes andre saker som behandles parallelt, samt viser dokumentene, tegningene og evt. BIM av tiltaket, sammen med relevant informasjon om eiendomsforhold, reguleringsforhold, historikk på eiendommen og lignende. Det skal være enkelt for meg som saksbehandler å orientere meg om hvilke deler av søknaden som allerede er sjekket, enten som automatisk sjekk eller gjennom tidligere saksbehandling, og hva som gjenstår. Dersom det allerede er oppdaget avvik som gjør at søknaden skal avvises, kommer det tydelig frem slik at jeg kan avslutte behandlingen uten videre tidsbruk. Jeg kan markere hvilke dokumenter jeg har lest, og aktivt avskrive dem i henhold til en forhåndsdefinert liste over avskrivningsmåter og kan markere saken som aktuell for tilsyn dersom dette er tilfelle.

Når jeg begynner behandlingen av søknaden får jeg opp en sjekklister som er tilpasset saken og fasen jeg jobber med, slik at jeg kan behandle saken gjennom færrest mulig operasjoner, samtidig som jeg kan føle meg trygg på at alle relevante vurderinger blir gjort. Underveis i behandlingen får jeg beslutningsstøtte til de enkelte sjekkpunktene og jeg har tilgang til avklaringer eller sammenlignbare saker, dersom jeg trenger det.

Som saksbehandler vil jeg til enhver tid se en oversikt over alle ansvarsområdene i saken med blant annet informasjon om foretak, ansvarsområde, tiltaksklasse, funksjon og status. Jeg har behov for å se at alle relevante ansvarsområder som søknaden omfatter, er korrekt ansvarsbelagt før vedtak fattes. Jeg har også behov for å kunne søke på foretak med ansvarsrett på tvers av saker samt avgrense søket til ansvarsområde/tiltaksklasse/funksjon.

Dersom systemet eller jeg finner mangler ved søknaden, velger jeg med støtte fra systemet hva slags konsekvens det får for den videre behandlingen. Dersom søknaden skal realitetsbehandles, støtter systemet meg i arbeidet frem til søknaden er komplett og hjelper meg å holde kontroll på mine egne og søkers frister i behandlingen, slik at saken ikke blir liggende lengre enn den skal.

Leder

Som leder kan jeg lett sette meg inn i saken og sakens dokumenter, få full oversikt over status og hvor langt saksbehandler har kommet i behandling av søknaden, samt hvilke frister som gjelder. Jeg får lett oversikt over hvilke avvik og mangler som er i saken. Når jeg får dokumenter til godkjenning, kan jeg enkelt se hvilke vurderinger saksbehandler har gjort og gi tilbakemeldinger dersom jeg er uenig i noen av vurderingene.

7.4 Støtte til behandling av rammesøknad, ettrinnsøknad, søknad uten ansvarsrett, endringssøknad og dispensasjoner

Forrige saksbehandlingsfase har sikret at all dokumentasjon er komplett. I denne fasen gjøres selve vurderingene av om tiltaket kan tillates og et vedtak fattes. Det er også mulig å utføre disse to fasene samlet, og kommunen velger selv hvilken organisering den ønsker. Fagsystemet skal muliggjøre begge alternativene.

Denne saksbehandlingsfasen beskriver behandling av fem ulike søknadstyper som alle krever en stor grad av vurderinger:

- a. Rammesøknad - avklarer hvorvidt et byggetiltak er i tråd med gjeldende planer og kan godkjennes. En rammetillatelse må alltid etterfølges av en eller flere igangsettingssøknader. Det er kun noen få ansvarsretter som normalt sendes inn sammen med en rammesøknad.
- b. Søknad om tillatelse i ett trinn - innebærer søknad om rammetillatelse og søknad om igangsettingstillatelse for hele arbeidet, i en prosess. De aller fleste erklæringer om ansvarsrett vil følge en slik søknad, selv om noen ansvarsretter for utførelse kan bli sendt inn på et senere tidspunkt.
- c. Søknad uten ansvarsrett - er det samme som en ettrinnsøknad, men hvor tiltakshaver selv har alt ansvar. Denne typen søknader kan benyttes for mindre prosjekter samt søknad om fradeling av eiendom.
- d. Søknad om endring av gitt tillatelse - denne søknaden benyttes dersom det gjøres endringer av et godkjent prosjekt før det er ferdig, hvor endringene har et omfang som utløser søknadsplikt. Endringssøknaden følger «mørsøknaden». Dersom endringene er for omfattende eller så omfattende at tiltakstypen endres, må det sendes inn en ny hovedsøknad.
- e. Søknad om dispensasjon - det kan søkes om dispensasjon fra gjeldende plan, fra pbl. med forskrifter eller fra sektormyndighetenes lovverk. Søknad om dispensasjon kan sendes inn sammen med byggesøknaden eller som en egen søknad for behandling før byggesøknaden sendes inn. Dersom søknaden omfatter sektormyndighetenes lovverk og den sendes inn før byggesøknaden, skal den sendes direkte til sektormyndigheten. Dersom den sendes inn sammen med byggesøknaden, vil det være kommunen som oversender søknaden til den aktuelle sektormyndighet.

7.4.1 Beskrivelse av behov

Når dokumentasjon for å behandle søknaden er fullstendig og har nødvendig kvalitet, må saksbehandler gjennomføre de nødvendige vurderingspunktene knyttet til om tiltaket kan tillates eller ikke. Hvilke vurderinger dette er må være tilpasset søknadstype, tiltakstype og plan- og eiendomsforhold. Kommunen må også selv kunne konfigurere hvilke vurderinger som skal høre til denne saksbehandlingsfasen og hvilke som skal høre til fasen over, alt ettersom hvordan kommunen er organisert, og kunne definere vurderinger som alltid, eller alltid for noen tiltakstyper, skal vurderes.

Underveis i gjennomgangen må saksbehandler kunne skrive inn vurderinger knyttet til det enkelte vurderingspunktet, slik at disse gjenbrukes inn i vedtaket. I forbindelse med dette må saksbehandler også ha mulighet til å legge inn vilkår og oppfølgingspunkter som skal følges opp i den videre saksgangen og meldes tilbake til søker via egne APIer (fellestjeneste bygg).

Underveis i vurderingene trenger saksbehandler støtte i form av tilgang på veiledningstekst, rundskriv, prinsipputtalelser, avklaringer og tilsvarende saker. Det må kunne legges til lenker som er relevante for både saksbehandler og kommune. Det må være enkelt å få tilgang til dette underveis i vurderingene. Kommunene må selv kunne legge inn hjelpetekster og veiledning, da mange av vurderingene baserer seg på lokale forhold. Saksbehandler må også ha lett tilgang på tegninger og annen relevant dokumentasjon fra saken som er nødvendige for å gjøre vurderingene. For søknad om dispensasjon vil det være nødvendig at saksbehandler får tilgang på innvilgede dispensasjoner med angitt paragraf det er dispensert fra og tidspunkt. Fagsystemet må også støtte dette gjennom visning i kart.

Dersom det i vurderingene ikke kommer frem noen grunner til at søknaden ikke kan godkjennes, skal søknaden godkjennes. Det er altså valgene i vurderingspunktene som bestemmer utfallet av søknaden og systemet genererer på bakgrunn av disse et forslag til vedtak, som saksbehandler gjennomgår. I de tilfellene der det gis tillatelse, må saksbehandler i tillegg angi hvilke kart og tegninger som ligger til grunn for tillatelsen, slik at disse får status som sist godkjente, og saksbehandler må godkjenne tiltaksklasseplasseringer. Disse opplysningene må kunne legges inn som informasjon i vedtaket.

Fagsystemet oppdaterer planregisteret når dispensasjonsvedtak er fattet eller hvis en dispensasjon endres eller oppheves gjennom klagebehandling.

For at alle saker skal få en ferdigbehandling og sluttarkivering, må systemet ha prosedyre for oppfølging av vedtak. I saker der søknaden er avslått eller avvist, må saksbehandler varsles når klagefristen er utløpt (uten at det har kommet inn klage), slik at saken kan arkiveres. Der det er gitt tillatelse, og denne ikke fulgt opp med videre saksgang, må systemet gi et varsel til søker/tiltakshaver når en tillatelse er på vei til å løpe ut på tid og når tillatelsen faktisk har løpt ut og dermed falt bort. Kommunen må kunne konfigurere om dette skal sendes ut automatisk eller om fagsystemet skal varsle saksbehandler og lage et forslag til brev som saksbehandler kan kvalitetssikre. For utløp av midlertidige dispensasjoner eller midlertidige tiltak, der det ikke er mottatt dokumentasjon på at tiltaket er fjernet/buk opphørt, må kommunen kunne konfigurere om dette varselet skal gå til saksbehandler for byggesaken eller til tilsynsleder for videre oppfølging.

7.4.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Jeg får som saksbehandler en oversikt over de vesentligste forhold i saken og hvilke sjekkpunkt fra sjekklister som står igjen å vurdere. Eventuelle avvik fra bestemmelser blir synliggjort og skjønnsmessige bestemmelser kommer tydelig fram i arbeidsflaten min. Jeg får den støtten jeg trenger for å gjennomføre de nødvendige vurderingene og det kommer tydelig frem i systemet hvilke konsekvenser vurderingene jeg gjør får for utfallet i saken.

Typisk vurderinger som ofte kan være relevante i denne saksbehandlingsfasen, jf. Nasjonale sjekklister for byggesak:

- Er plangrunnlaget tilstrekkelig eller bør det vurderes midlertidig forbud mot tiltak?
- Utløses kravet om veiopparbeidelse etter pbl § 18-1?
- Skal plasseringen av tiltaket godkjennes?
- Har tiltaket tilstrekkelig visuelle kvaliteter?
- Skal omsøkte dispensasjoner innvilges eller avslås?
- Vurdering av skjønnsmessige bestemmelser i plan
- Vurdering av nabomerknader og uttalelser/tillatelser fra andre myndigheter
- Vurdering av ansvarsretter og tiltaksklasseplassering
- Er det andre grunner til at søknaden ikke kan godkjennes?

Som saksbehandler kan jeg gjøre en enkel utkvittering av punktene, for de tilfellene der det ikke trengs videre begrunnelse, eller jeg kan skrive inn en vurdering i forbindelse med det aktuelle punktet, slik at dette kommer inn som begrunnelse i vedtaket. Hvilke punkter som trenger begrunnelse og hvilke som ikke trenger dette, kommer frem av fagsystemet på bakgrunn av valget jeg har tatt og de konfigureringene kommunen har lagt inn.

Når vedtaket er fattet gir systemet meg støtte til å følge opp saker der det ikke er noen videre aktivitet, slik at også disse kan ferdigbehandles og sluttarkiveres. Dette er viktig for å opprettholde en oversiktlig saksportefølje, ved at sakene ikke blir liggende i systemet lengre enn det som er nødvendig, men får en nødvendig oppfølging og avslutning.

Leder

Som leder får jeg raskt få oversikt over hva tiltaket gjelder, vesentlige forhold i saken, hvilke vurderinger saksbehandler har gjort og hvilke konsekvenser dette får for utfallet av saken. Jeg ser også enkelt hvilken dokumentasjon som ligger til grunn for vurderingene. Dersom jeg er uenig i noen av vurderingene, eller mener at begrunnelsene ikke er gode nok, kan jeg enkelt gi tilbakemelding til saksbehandler om dette, enten underveis i behandlingen eller i forbindelse med godkjenning av vedtak.

7.5 Støtte til behandling av igangsettingssøknad

Når det er gitt en rammetillatelse, må det søkes og være gitt igangsettingstillatelse før byggingen kan påbegynnes. Kommunen mottar en søknad om igangsettingstillatelse for hele eller deler av tiltaket.

Saksbehandlingsfase 7.3 har sikret at all dokumentasjon til søknaden om igangsettingstillatelse er komplett. I denne fasen gjøres selve vurderingene av om tiltaket kan igangsettes og et vedtak fattes. Det er også mulig å utføre disse to fasene samlet, og kommunen velger selv hvilken organisering den ønsker. Fagsystemet skal muliggjøre begge alternativene.

7.5.1 Beskrivelse av behov

Når dokumentasjon for å behandle søknaden om igangsettingstillatelse er fullstendig og har nødvendig kvalitet, må saksbehandler gjennomføre de nødvendige vurderingspunktene knyttet til om igangsetting kan tillates eller ikke.

Underveis i vurderingen trenger saksbehandler god oversikt over historikk i saken. Systemet må synliggjøre om søknaden gjelder hele eller deler av tiltaket og eventuelle tidligere gitte igangsettingstillatelser må være lett tilgjengelige. I store prosjekt er det ikke uvanlig med mange igangsettingstillatelser. Det er derfor avgjørende at historikken for igangsettingssøknader i byggesaken er ryddig og oversiktlig.

Systemet må vise en oversikt over eventuelle vilkår og oppfølgingspunkter som er gitt i tidligere tillatelser, med markering av hvilke som allerede er kvittert ut ved et tidligere tidspunkt. Der det er mulig skal sjekklistepunkter, vilkår og/eller oppfølgingspunkter være sjekket ut automatisk.

Løsningen må gi god oversikt over erklærte ansvar, med ansvarsområder, tiltaksklasseplasseringer og ansvarlige foretak. Løsningen må videre gi god oversikt over samsvarserklæringer/kontroll-erklæringer som er avgitt i byggesaken og hvilke som skal avgis ved en senere saksbehandlingsfase.

Når alle relevante sjekkpunkter, vilkår og oppfølgingspunkter er kvittert ut, oppretter løsningen et forslag til vedtak. I de tilfellene der det gis tillatelse, må saksbehandler godkjenne tiltaksklasseplasseringer. Saksbehandler må også ha mulighet til å legge inn oppfølgingspunkter som skal følges opp i den videre saksgangen og meldes tilbake til søker via egne APIer (fellestjeneste bygg). Disse opplysningene må kunne legges inn som informasjon i vedtaket.

Dersom kommunen er uenig i tiltaksklasseplasseringen som er foreslått av ansvarlig foretak, må kommunen kunne fatte vedtak om tiltaksklasseplassering, og be om nye svarserklæringer på bakgrunn av det, før søknaden om igangsettingstillatelse ferdigbehandles.

Dersom søknaden blir godkjent, oppdateres Matrikkelen og FKB, og det rapporteres til KOSTRA. Kommunene kan også ha egne forretningsmessige oppfølgingspunkt som skal ivaretas.

På sikt bør kontrollen av gjennomføringsplan skje automatisk, slik at saksbehandleren slipper å gjennomføre manuell kontroll. I enkle saker bør det legges til rette for at igangsettingstillatelse skal kunne gis automatisk.

For at alle saker skal få en ferdigbehandling og sluttarkivering, må systemet ha prosedyre for oppfølging av vedtak. Der det er gitt igangsettingstillatelse, og denne ikke fulgt opp med videre saksgang, må systemet gi et varsel til søker/tiltakshaver når den potensielt er på vei til å løpe ut på tid (etter 2 år) og med jevnlig påminnelser etter det. Kommunen må kunne konfigurere om dette skal sendes ut automatisk eller om fagsystemet skal varsle saksbehandler og lage et forslag til brev som saksbehandler kan kvalitetssikre.

7.5.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler vil jeg at all dokumentasjon til søknaden og tidligere dokumentasjon i saken skal være lett tilgjengelig i arbeidsflaten min. Jeg ønsker at fagsystemet skal guide meg gjennom hvilke aktiviteter jeg må utføre, slik at jeg raskt kan fatte et vedtak.

Aktiviteter ved behandling av igangsettingssøknader:

- Sjekke ut eventuelle andre igangsettingstillatelser som er gitt i byggesaken
- Oppfølging av vilkår og eventuelle andre oppfølgingspunkt gitt i tidligere tillatelser
- Utsjekk av ansvarsretter, samsvarserklæringer og kontrollerklæringer, jf. gjennomføringsplan

Leder

Som leder kan jeg se sakene som er under behandling, og eventuelle dokumenter som er under utarbeidelse av saksbehandler. Jeg har også muligheter til å gjøre endringer i dokumenter som er ferdigstilt fra saksbehandler. Jeg kan sjekke ut eventuelle andre igangsettingstillatelser som er gitt i byggesaken.

7.6 Støtte til behandling av søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest

Alle saker der det er gitt tillatelse skal avsluttes med ferdigattest, med unntak av saker der det kun er gitt midlertidig tillatelse. For at kommunen skal kunne gi ferdigattest, må hele tiltaket og all nødvendig dokumentasjon være ferdigstilt. Dersom søker/tiltakshaver ønsker det, kan det først søkes om midlertidig brukstillatelse, slik at hele eller deler av bygget kan tas i bruk før tiltaket er helt ferdigstilt og vilkårene for ferdigattest foreligger. Det skal da gjenstå såpass lite arbeid at «kommunen finner det ubetenkelig» at hele eller deler av tiltaket kan tas i bruk.

Saksbehandlingsfase 7.3 har sikret at all dokumentasjon til søknaden om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest er komplett. I denne fasen gjøres selve vurderingene av om tiltaket kan tas i bruk og om vilkårene for ferdigattest foreligger, og et vedtak fattes. Det er også mulig å utføre disse to fasene samlet, og kommunen velger selv hvilken organisering den ønsker. Fagsystemet skal muliggjøre begge alternativene.

7.6.1 Beskrivelse av behov

Når dokumentasjon for å behandle søknaden om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest er fullstendig og har nødvendig kvalitet, må saksbehandler gjennomføre de nødvendige vurderingspunktene knyttet til om tiltaket kan tas i bruk eller om ferdigattest kan gis. Underveis i vurderingen trenger saksbehandler god oversikt over historikk i saken.

Systemet må vise en oversikt over eventuelle vilkår og oppfølgingspunkter som er gitt i tidligere tillatelser, med markering av hvilke som allerede er kvittert ut ved et tidligere tidspunkt. Der det er mulig skal sjekklisterpunkter, vilkår og/eller oppfølgingspunkter være sjekket ut automatisk.

Løsningen må gi god oversikt over erklærte ansvar, med ansvarsområder, tiltaksklasseplasseringer og ansvarlige foretak. Løsningen må videre gi god oversikt over samsvarserklæringer/kontrollerklæringer som er avgitt i byggesaken og hvilke som eventuelt skal avgis ved en senere saksbehandlingsfase.

For søknader om midlertidig brukstillatelse må systemet synliggjøre om søknaden gjelder hele eller deler av tiltaket og eventuelle tidligere gitte midlertidige brukstillatelser må være lett tilgjengelige. Saksbehandler må

i behandlingen ta stilling til om de gjenstående mangler er vesentlige eller ikke når det gjelder om bygget kan tas i bruk.

For søknader om ferdigattest, der det er sendt inn «som-bygget-tegninger», må saksbehandler ha mulighet til å melde tilbake til søker dersom disse viser søknadspliktige endringer som må behandles gjennom en endringssøknad før søknad om ferdigattest kan behandles.

Når alle relevante sjekkpunkter, vilkår og oppfølgingspunkter er kvittert ut, oppretter løsningen et forslag til vedtak. I de tilfellene der det gis midlertidig brukstillatelse, må saksbehandler ha mulighet til å legge inn oppfølgingspunkter som skal følges opp i den videre saksgangen og meldes tilbake til søker via egne APIer (fellestjeneste bygg). Disse opplysningene må kunne legges inn som informasjon i vedtaket.

Når det gis midlertidig brukstillatelse, må systemet registrere frist for endelig ferdigstilling. Dersom tillatelsen ikke er fulgt opp med videre saksgang, må systemet gi et varsel til søker/tiltakshaver når tillatelsen er på vei til å løpe ut på tid og når tillatelsen faktisk har løpt ut. Kommunen må kunne konfigurere om dette skal sendes ut automatisk eller om fagsystemet skal varsle saksbehandler og lage et forslag til brev som saksbehandler kan kvalitetssikre.

Løsningen må ha en funksjon for at ferdigattest kan trekkes tilbake, med forutgående varsel om dette, og at saken gjenåpnes for ny sluttbehandling.

7.6.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler så får jeg opp i min arbeidsflate at en søknad om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest er kommet inn. Under behandlingen har jeg de dokumenter jeg trenger lett tilgjengelig. Som støtte så har jeg en sjekklister i min arbeidsflate. Når behandlingen er ferdig, utarbeider jeg vedtaket. Saksbehandler har korte tidsfrister og arbeidet må gå raskt

Leder

Som leder ønsker jeg å kunne se sakene som er under behandling, og eventuelle dokumenter som er under utarbeidelse av saksbehandler. Jeg har også muligheter til å gjøre endringer i dokumenter som er ferdigstilt fra saksbehandler.

7.7 Støtte til behandling av søknad om fradeling av eiendom (delesøknad)

I dette steget behandles søknad om fradeling av eiendom. Nødvendige avklaringer gjøres mot regler, lover, andre myndigheter og vedtak fattes.

7.7.1 Beskrivelse av behov

Behov knyttet til behandling av søknad om fradeling av eiendom, er i hovedsak de samme som beskrevet i kapittel 7.2.1 (forhåndskonferanse), 7.3.1 (avklaring) og 7.4.1 (søknad uten ansvarsrett m.m.). Dette kapittelet omtaler derfor kun behov som gjelder i tillegg og spesifikt denne søknadstypen.

En delesøknad kan komme inn som en egen søknad eller som del av en byggesøknad. Fagsystemet legger opp til at deling kan tas ut og behandles parallelt med byggesaken som en egen sakstype. I slike tilfeller er det viktig å hindre at dobbeltarbeid oppstår. Ved oppretting av delesak basert på innregistrert byggesak, arves derfor data og relevante søknadsdokumenter. Delesøknaden lagres deretter med riktig sakstype.

Fagsystemet etablerer automatisk nødvendige kryssreferanser mellom byggesaken og delesaken, slik at de ulike saksbehandlerne enkelt får innsyn i hverandres saker. I delesaker hvor det er behov for dispensasjon, sjekker fagsystemet automatisk om det er søkt om dispensasjon i saken – eventuelt om slik dispensasjon er gitt i egen forutgående sak.

Det må være mulig å registrere vilkår som strukturert informasjon.

Hvis rekvisisjon for oppmålingsforretning ikke foreligger, skal det ved produksjon av vedtaksbrev automatisk legges inn tekst i brevet om at dette må sendes inn til kommunen for å fullføre delingen.

Hvis rekvisisjon av oppmålingsforretning foreligger som del av delesøknaden og søknaden får positivt vedtak, skal fagsystemet ha funksjonalitet for automatisk å opprette en egen saksbehandlingsfase i saken eller egen sak for oppmålingsforretning, enten i selve fagsystemet eller som integrasjon mot eget fagsystem (3.parts leverandør).

Hvis det er gitt vilkår eller oppfølgingspunkt i delingstillatelsen, ser saksbehandler vilkårene og hvordan de er besvart. Noen vilkår skal kunne sjekkes ut som oppfylt automatisk, mens andre vil kreve en vurdering av saksbehandler. Fagsystemet må støtte at disse sjekkes ut enten før det opprettes egen sak/prosess for oppmålingsforretning eller at oppmåler sjekker ut om vilkår/betingelser er oppfylt.

Kommunene er ulikt organisert når det gjelder behandling av oppgaver i eiendomssaker. Nytt bnr kan derfor tas ut av saksbehandlere som har fått tildelt denne oppgaven. Ansvarlig for matrikulering får melding når saken kan matrikuleres. Når eiendommen er matrikulert, sendes melding tilbake til saken. Saken vil da inneholde opplysninger om gammelt og nytt bruksnummer. Delesaken oppdateres tilsvarende dersom uttak av nytt matrikkelnummer (bnr) tas ut som del av egen sak for oppmålingsforretning.

7.7.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler av søknad om fradeling av eiendom, har jeg de samme behov som beskrevet i brukerhistorien for saksbehandler i kapittel 7.4.2. Dette kapittelet omtaler derfor kun punkter fra brukerhistorien som gjelder i tillegg og spesifikt denne søknadstypen.

I delesaker som kan knyttes til pågående eller avsluttede byggesaker får jeg innsyn i byggesaken slik at jeg kan se hvilke vurderinger som er foretatt, samt hvilke vurderinger som jeg må foreta. På den måten unngås det at de samme vurderingene foretas flere ganger.

Typiske vurderinger som ofte kan være relevante for denne søknadstypen, jf. Nasjonale sjekklister for byggesak/delesak. Listen er ikke uttømmende.

- At både ny og gammel eiendom ikke får en utnyttelsesgrad som er i strid med bestemmelsene
- At alle selvstendige eiendommer har lovlig adkomst, vann og avløp
- Sikre at anleggseiendommer fanges opp
- Sikre tilstrekkelig størrelse og kvalitet på uteareal
- Vurdere om alle vilkår/oppfølgingspunkter er oppfylt.

Som saksbehandler kan jeg gjøre en enkel utkvikling av punktene hvis det ikke kreves videre begrunnelse, eller jeg kan skrive inn en vurdering i forbindelse med det aktuelle punktet, slik at dette kommer inn som begrunnelse i vedtaket. Det vises i fagsystemet hvilke punkter som trenger begrunnelse; enten på bakgrunn av valg jeg har tatt eller de konfigureringsene kommunen har lagt inn.

Ved positivt delingsvedtak skal fagsystemet sjekke om det foreligger rekvisisjon om oppmålingsforretning i saken. Dersom dette foreligger, skal saksbehandler motta varsel om dette og kunne oversende rekvisisjonen/delesøknaden sammen med positivt vedtak med tilhørende kart og eventuelle erklæringer, til

oppmålingsansvarlig enhet i kommunen ved et klikk. Det opprettes automatisk en egen saksbehandlingsfase i saken eller egen sak for oppmålingsforretning. Hvis rekvisisjon av oppmålingsforretning ikke foreligger, skal det automatisk legges inn tekst i vedtaksbrev om at dette må sendes inn til kommunen for å fullføre delingen.

Leder

Som leder for saksbehandler av søknad om deling av eiendom, har jeg de samme behov som beskrevet i brukerhistorien for leder i kapittel 7.4.2.

7.8 Støtte til tilsyn

Hensikten med tilsyn er å sikre at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser. I tillegg kan tilsyn utføres for å avdekke lovbrudd. Det kan være en flytende grense mellom saksbehandling og tilsyn. F.eks. dersom saksbehandler ønsker å etterspørre dokumentasjon/ suppleringer utover hva SAK10 § 5-4 beskriver, vil dette i utgangspunktet være tilsyn.

Det vil variere fra kommune til kommune hvilke roller det er behov for. Kommunen må selv kunne konfigurere hvilke roller det er behov for og hvilke oppgaver den enkelte rollen skal kunne utføre. For de fleste mindre kommuner vil det for eksempel være hensiktsmessig å slå sammen rollene for saksbehandler tilsyn og leder tilsyn til én rolle.

7.8.1 Beskrivelse av behov

Behov for tilsyn kan initieres på ulike måter. Saksbehandler i byggesak kan vurdere at det bør gjennomføres tilsyn og melde opp saken, eller leder tilsyn kan vurdere at det bør gjennomføres tilsyn basert på strukturerte oversikter. Tilsyn kan utføres når som helst i saksbehandlingsprosessen.

Dersom saksbehandler byggesak ser at det bør gjennomføres tilsyn, enten med bakgrunn i strategiplan for tilsyn eller ut ifra andre spesielle forhold, markerer saksbehandler saken som aktuell for tilsyn.

Leder for tilsyn har behov for strukturerte søkeresultater som viser saker som kan være aktuelle for tilsyn, basert på kommunens strategiplan for tilsyn. Dette kan være prioriterte tiltakstyper eller søknadstyper som midlertidig bruk/ferdigattest eller kombinasjoner av ulike kriterier. Basert på oversikten over oppmeldte saker aktuelle og resultater fra de strukturerte søkene, beslutter leder/saksbehandler tilsyn hvilke saker det skal gjennomføres tilsyn på, ved å tildele oppgaven til aktuell saksbehandler. Saksbehandler tilsyn får god oversikt over alle tildelte oppgaver i sin arbeidsflate.

Saksbehandler tilsyn oppretter en tilsynssak med kryssreferanse til byggesaken eller en ny saksbehandlingsfase for tilsyn i byggesaken.

Saksbehandler tilsyn får presentert den enkelte sak med aktuelle dokumenter i sin arbeidsflate og kan raskt sette seg inn i saken før tilsyn gjennomføres. Der det foreligger BIM-modell av tiltaket i byggesaken kan tilsynsfører gjøre seg kjent med denne før besiktigelse. Strukturert informasjon fra byggesaken legges automatisk inn i malene som kan benyttes i dialogen med tiltakshaver eller ansvarlig søker. Fagsystemet legger til rette for samarbeid mellom kollegaer. Tilsynsrapporten og andre dokumenter kan deles mellom saksbehandler/makker/andre (eks jurist). Det bør være mulig å dokumentere i fagsystemet at makker har lest/godkjent tilsynsrapporten før ferdigstilling. Fagsystemet gir støtte i valg av KOSTRA's tilsynsområder som tilsynet faller inn under og kategoriserer temaene på en slik måte at KOSTRA kan hente data automatisk.

Det er viktig at en tilsynssak i fagsystemet skal kunne gjennomføres parallelt med, og uten å nødvendigvis «forstyrre» den ordinære byggesaksbehandlingen. Dette kan for eksempel løses gjennom mulighet for parallelle saksbehandlingsfaser/ for tilsyn i byggesaken, eller ved å etablere tilsynssaken som egen sak adskilt fra byggesaken. Dette skal kommunen selv kunne konfigurere. Ved oppretting av tilsynssak basert på byggesaken, arves relevante metadata og saksdokumenter og det kan legges inn filreferanser mellom sakene.

Tilsynssaken lagres med riktig sakstype. Fagsystemet etablerer automatisk nødvendige kryssreferanser mellom byggesaken og tilsynssaken, slik at de ulike saksbehandlerne enkelt får innsyn i hverandres saker.

Det er behov for tilsvarende funksjonalitet for behandling av flere sakstyper som for eksempel klagesak, delesak og ulovlighetssak, se disse.

Dersom saksbehandler tilsyn finner at videre byggesaksbehandling må skje i samråd med tilsynet, kan saksbehandler tilsyn legge inn et varsel om dette i byggesaken. Tilsynet ser eksempelvis behov for å frata en ansvarsrett i byggesaken. Det må tydelig fremgå hvem som opprettet varselet, når og hvorfor. Varselet må kvitteres ut før det gjøres vedtak, f.eks. gjennom bruk av kontrollspørsmål. Det skal være godt synlig i arbeidsflaten at det er lagt inn et slikt varsel i saken.

Fagsystemet må understøtte mobil tilgang slik at dokumenter er tilgjengelig i sanntid når det gjennomføres et stedlig tilsyn. F.eks. at saksbehandler under et tilsyn kan søke opp relevante dokumenter eller ansvarlig foretak for å se tidligere saker eller erfaringer knyttet til foretaket.

Befaringsrapport/tilsynsrapport skrives i en ferdig mal (se kapittel 4.7 - Dokumentproduksjon), enten på byggeplass ved bruk av en mobil enhet, eller når tilsynsfører er tilbake på kontoret. Denne rapporten gir en beskrivelse av de faktiske forhold som er observert eller avdekket ved en befaring eller tilsyn av foretak.

Dersom det er avvik, må disse rettes, og i noen tilfeller kommer det reaksjoner mot foretakene. Reaksjonene kan være å varsle trekking av ansvarsrett, eller pålegge retting av avvikene. Når alle avvik er rettet, kan tilsynssaken avsluttes.

Tilsynet avsluttes med en tilsynsrapport etter SAK10 § 15-2.

Utsendelse av rapporter bruker prosesstøtten i kapittel 4.8 - Utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon (evt. annen utsendelsesmetode hvis det er mer hensiktsmessig).

For å kunne følge opp og føre tilsyn med ansvarlige foretak under byggesaken, er det avgjørende at fagsystemet på en enkel måte kan gi oversikt over foretakenes roller/funksjoner, fagområder, sentral godkjenning og tiltaksklasser. Det må være mulighet for å kunne legge inn merknader knyttet til det enkelte foretak i hver enkelt byggesak. Merknadene, eller opplysning om at det foreligger merknader, skal kunne sees i oversikten. Det samme gjelder advarsler som kommunen har gitt til foretaket. Tilsynsfører kan fjerne merknader på foretak i saken sin når grunnlaget for merknaden ikke lenger er til stede. Registeret skal kun inneholde opplysninger om ansvarlige foretak/ juridisk person, ikke enkeltpersoner/ fysisk person. Ved å velge et foretak fra oversikten skal det listes alle byggesaker og tilsynssaker foretak er og har vært involvert i.

7.8.2 Brukerhistorier

Saksbehandler tilsyn

Som saksbehandler tilsyn ser jeg min liste med tilsynssaker i arbeidsflaten min. Jeg kan enkelt gå inn i de ulike sakene via min liste. Tilhørende dokumenter er enkelt tilgjengelig på arbeidsflaten min. Varsel om tilsyn lages ved bruk av egen mal for dette.

Ved tilsynet har jeg sjekklisten lett tilgjengelig, samt de saksdokumenter som jeg kan ha behov for. Jeg kan skrive notater og konklusjoner digitalt, som linkes til saken. Tilsynsrapporten kan jeg skrive ute på byggeplass eller på kontoret.

Eksempler på bruksområder for foretaksregister:

- Registeret kan gi meg oversikt over i hvilke saker Foretaket AS har ansvarsrett, og innenfor hvilke funksjoner, fagområder og tiltaksklasser

- Jeg kan få oversikt over hvilke foretak som har ansvarsrett for Fagområde A i tiltaksklasse n
- Oversikten kan filtreres på foretak, tiltaksklasser, fagområder, dato, merknader m.m.
- Jeg kan få opp all tilsynshistorikk med reaksjoner knyttet til foretaket

Leder tilsyn

Som leder for tilsyn ser jeg i arbeidsflaten min listen over saker som er aktuelle for tilsyn basert på oppmeldte saker eller egne strukturerte søk. Som leder foretar jeg en prioritering av hvilke saker det er viktigst å gjennomføre tilsyn, og tildeler saksbehandler på de sakene jeg beslutter at det skal gjennomføres tilsyn på. Evt. kan jeg kan overlate til saksbehandler tilsyn å fatte denne beslutningen. Jeg kan enkelt fordele saker til mine saksbehandlere.

Videre har jeg enkelt oversikt hvilke saker som det er besluttet tilsyn på, og hvem som er tildelt som tilsynsfører. Jeg har også enkelt tilgang til alle tilsynsrapporter, og har mulighet til å ta ut rapporter på hvor mange tilsyn som er gjennomført per saksbehandler og per avdeling/seksjon. Jeg kan også få ut rapporter som viser hvor mange advarsler, fratakelse av ansvarsretter, stoppordre, pålegg om sikring mv som er gitt for en viss periode.

Saksbehandler byggesak

Som byggesaksbehandler får jeg lett oversikt over tilsyn som føres i mine egne byggesaker, status på disse og hvilke konsekvenser det får for byggesaken.

7.9 Støtte til ulovlighetsoppfølging

Hensikten med denne saksbehandlingsfasen er å gi støtte til å følge opp ulovlighetssaker etter plan- og bygningsloven. Kommunen har plikt til å følge opp ulovligheter i henhold til plan- og bygningsloven ved bruk av ulike former for sanksjoner:

- Advarsel
- Pålegg (om stans, søke eller retting)
- Tvangsmulkt
- Forelegg
- Overtredelsesgebyr
- Anmeldelse

Det vil variere fra kommune til kommune hvilke roller det er behov for og kommunen må selv kunne konfigurere hvilke roller det er behov for og hvilke oppgaver den enkelte rollen skal kunne utføre. «Saksbehandler» og «leder» i behovsbeskrivelsen nedenfor er saksbehandler/leder med gitte rettigheter innen ulovlighetsområdet.

7.9.1 Beskrivelse av behov

Leder og saksbehandler for ulovlighet har behov for å følge opp ulovligheter på en effektiv måte og samtidig få hjelp til å ivareta kravene som stilles i forvaltningsloven og plan- og bygningsloven. Fagsystemet må gi støtte til alle steg som hører til saksbehandlingen av en ulovlighetssak.

Oppfølging av en ulovlighet kan skje i en egen ulovlighetssak eller som en parallell saksbehandlingsfase i en pågående byggesak (se kapittel 7.8 - Støtte til tilsyn for beskrivelse tilsvarende behov).

Arbeidsflaten må gi god oversikt over alle innmeldte ulovligheter slik at leder eller saksbehandler effektivt kan sile og prioritere innmeldte ulovligheter i henhold til kommunens egne strategier og satsningsområder. Arbeidsflaten må også vise alle ulovlighetssaker som ikke er avsluttet. Oversikten må bl.a. angi følgende informasjon: saksnummer, saksdato, gnr., bnr., adresse, kort hva saken gjelder, om saken er gitt en prioritet,

alvorlighetsgrad og om saken er fordelt til saksbehandler. Det må være mulig å filtrere i oversikten slik at leder/saksbehandler lett kan finne for eksempel alle ikke prioriterte saker eller ikke fordelte saker.

Saksbehandler som skal gjøre første sjekk av saken må gå inn på saken og få vist all relevant informasjon om den aktuelle eiendommen, slik som byggesaker, ulovlighetssaker, klagesaker, aktuelle planer mm. og henvisning til relevant lovverk.

For saker hvor det det åpenbart ikke er avdekt noe ulovlig forhold, kan saksbehandler enkelt avvise disse. Fagsystemet oppretter svar til melder om at det meldte forholdet ikke er ulovlig. Svaret godkjennes og ekspederes i henhold til kommunens regler.

For saker der ulovligheten vurderes å være av mindre betydning og hvor kommunen velger å avstå fra oppfølging, trenger saksbehandler ulovlighet kun å gi en enkel beskrivelse av det ulovlige forholdet for å slutføre behandlingen av saken. Konklusjonen flettes til et brev om at kommunen har valgt å avstå fra oppfølging av ulovligheten. Brevet godkjennes og ekspederes i henhold til kommunens regler.

I saker hvor kommunen velger å følge opp ulovligheten, får leder (evt. saksbehandler ulovlighet) god støtte til å sette en prioritet på ulovlighetssaken og velge alvorlighetsgrad (1-4) i henhold til kommunens valgte strategi for ulovlighetsoppfølging.

Når en sak blir valgt i arbeidsflaten vises all relevant informasjon om den aktuelle eiendommen, slik som tidligere og evt. pågående byggesaker, tilsynssaker, ulovlighetssaker, klagesaker og relevante planer.

Med mindre det gis pålegg om øyeblikkelig stans, opphør av bruk eller sikring, må den ansvarlige i forkant av en sanksjon varsles og gis en frist som ikke kan være kortere enn 3 uker for å redegjøre forholdet. For å få gjennomført et pålegg innen en frist kan tvangsmulkt benyttes. Tvangsmulkten kan enten være et engangsbeløp, løpende eller en kombinasjon. Dersom den ansvarlige ikke etterkommer pålegget, kan kommunen ilegge forelegg eller gå til sivilt søksmål for å skaffe seg tvangsgrunnlag overfor tiltakshaver.

Fagsystemet tilgjengeliggjør relevante maler gjennom oppfølgingen av ulovligheten slik som eksempelvis anmodning om redegjørelse, befaringsrapport, varsel om pålegg og anmeldelse (ref. kapittel 4.7 - Dokumentproduksjon). Relevant informasjon som saksbehandler har registrert gjennom behandling av saken, flettes til dokumentene.

Det må også kunne gis advarsler til foretak som er involvert i ulovlighetssaken og fagsystemet må også støtte mulighet for å gi varsel om overtredelsesgebyr og vedtak om overtredelsesgebyr. Fagsystemet gir mulighet for å utarbeide fakturagrunnlag for tvangsmulkt og overtredelsesgebyr (ref. kapittel 4.12 - Fakturering og gebyrberegning). Tvangsmulkt kan faktureres flere ganger i samme sak, og saksbehandler kan i fagsystemet legge inn en frist for når ny tvangsmulkt skal faktureres. Tilsvarende gir fagsystemet saksbehandler mulighet til å legge inn egne frister for videre oppfølging og saksbehandler blir varslet i systemet når fristen er løpt ut.

Nøkkeldata fra ulovlighetsoppfølgingen skal rapporteres til KOSTRA og/eller internt. Fagsystemet må ha rapporter som gir en oversikt over følgende i en gitt periode:

- Antall befaringer
- Antall varsler (må kunne vite hvilket varsel det er. For eksempel varsel om opphør av bruk, varsel om retting, varsel om pålegg om sikring)
- Antall vedtak om pålegg om opphør av bruk, retting, illeggelse av tvangsmulkt, stoppordre, pålegg om sikring, mm
- Antall avsluttede saker her under: Antall rettet/legalisert, antall avstått fra å forfølge, antall avsluttet ikke ulovlige forhold
- Antall varsel om overtredelsesgebyr

- Antall vedtak om overtredelsesgebyr
- Antall anmeldelser
- Antall forlegg
- Antall klager på ulovlighetsaker (hvis ikke dette håndteres i ulovlighetsklagesak)

7.9.2 Brukerhistorier

Saksbehandler ulovlighet

Jeg får tildelt potensielle ulovligheter i min arbeidsflate og fagsystemet gir meg støtte til å vurdere hvilke av ulovlighetene som skal følges opp. Blant annet gjøres kommunes strategi for ulovlighetsaker tilgjengelig i arbeidsflaten. Utfallet fra lignende type saker eller saker fra samme område gjøres også tilgjengelig og utgjør en del av vurderingsgrunnlaget. I saker som følges opp kan jeg benytte maler med standardformuleringer og veiledningstekster i dokumentene som jeg sender ut til ansvarlig person/ foretak. I malene er strukturert informasjon som finnes på saken allerede tatt med. Jeg har mulighet til å overskrive den automatiske utfyllingen i tilfeller hvor det er behov for korrigerende.

Fagsystemet hjelper meg til å holde oversikt over frister og jeg får varsler når fristene nærmer seg utløp. I ulovlighetsaker som knytter seg til en spesiell byggesak får jeg innsyn i byggesaken slik at jeg kan vurdere om forholdet som er innmeldt er innenfor rammen av søknaden.

Ansvarlig

Jeg mottar elektronisk en anmodning fra kommunen om å redegjøre for at forhold jeg er ansvarlig for (f.eks. som tiltakshaver). I anmodningen er det konkret beskrevet hvilket forhold saken omhandler, samt hva redegjørelsen jeg skal sende inn bør inneholde. Etter at redegjørelsen er vurdert mottar jeg enten beskjed om at saken avsluttes eller et varsel om sanksjoner dersom ulovligheten ikke rettes. I varslene medfølger en begrunnelse med henvisninger til gjeldene regelverk. Jeg får informasjon om hvilke alternativer jeg står overfor (retting av ulovlighet, omsøking til byggesak, klagemuligheter mm.) og hvilke frister jeg må forholde meg til. Samtidig gis det informasjon om saksgangen i kommunen. Dialogen mellom meg og kommunen foregår elektronisk.

Leder ulovlighet

Som leder gir fagsystemet meg oversikt over status på ulike ulovlighetsaker. Jeg får vite antall saker, samt hvilken saksbehandler som utfører oppfølgingen. Statistikk som skal rapporteres til KOSTRA kan enkelt genereres i fagsystemet.

7.10 Støtte til å frata ansvarsrett

Kommunen kan fatte vedtak om å frata foretak ansvarsrett ved alvorlige overtredelser av Plan- og bygningsloven eller dersom det ansvarlige foretak ikke fyller krav som stilles til kvalifikasjon, pålitelighet eller dugelighet. En tilbaketrekking innebærer at ansvarlig foretak mister ansvarsretten i den enkelte byggesak.

7.10.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for en effektiv håndtering av tilbaketrekking av ansvarsretter. Oppdager saksbehandler en alvorlig overtredelse eller forhold som tilsier at et foretak ikke innehar nødvendig kompetanse, pålitelighet eller dugelighet, kan en prosess for tilbaketrekking av ansvarsrett enkelt igangsettes. F.eks. dersom forholdet avdekkes under tilsyn, kan saksbehandler tilsyn enkelt varsle saksbehandler i byggesaken om at tilbaketrekking av ansvarsrett bør vurderes. Saksbehandler må kunne varsle ansvarlig foretak om at kommunen vurderer å frata ansvarsrett. Når uttalelse fra foretak er gitt, tilgjengeliggjøres denne og annen relevant informasjon i saksbehandlers arbeidsflate slik at saksbehandler kan foreta sine vurderinger.

En advarsel kan føre til at foretaket trekker seg, og fagsystemet må derfor være fleksibelt og gi mulighet for skifte av reaksjonsform. Det bør også være mulig å kombinere advarsler og overtredelsesgebyr.

I tilfeller hvor foretaket fratras ansvarsretten vil fagsystemet oppdatere foretaksregisteret og det skal tydelig fremgå i saksbehandlers arbeidsflate at foretaket ikke lenger innehar ansvarsrett i byggesaken.

Rapportering til DiBK foretas automatisk når et vedtak om frataking er fattet eller en advarsel er sendt ut. I tillegg generes et brev til ansvarlig søker/ tiltakshaver dersom ansvarlig foretak mister ansvarsrett i den aktuelle byggesaken.

7.10.2 Brukerhistorier

Saksbehandler byggesak

I arbeidsflaten min får jeg et varsel om at et av foretakene som har ansvarsrett på en av mine byggesaker kan knyttes til overtredelser eller at foretaket ikke nødvendigvis oppfyller de krav som stilles til kompetanse, pålitelighet eller dugelighet.

I varselet på arbeidsflaten min får jeg som saksbehandler informasjon om hva og hvilke områder advarselen/tilsynet gikk ut på. Denne historikken følger foretaket frem til advarselen trekkes/kvitteres ut. Systemet sletter automatisk historikken til foretaket fra registeret etter en gitt tid.

Relevant informasjon tilgjengeliggjøres i arbeidsflaten min og jeg kan med enkelhet sende ut et varsel til ansvarlig foretak. Fagsystemet gir meg videre støtte til å vurdere grunnlaget for eventuell trekking av ansvarsretten.

Leder

Som leder så har jeg enkelt oversikt hvilke foretak og i hvilke saker hvor tilbaketrekking av ansvarsrett er vurdert.

7.11 Støtte til overtredelsesgebyr

Kommunen kan ilegge den ansvarlige et overtredelsesgebyr etter plan- og bygningsloven §§ 32-8 og 32-8 a. For alvorlige brudd kan kommunen i stedet vurdere politianmeldelse.

7.11.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for støtte som sikrer at ileggelse av overtredelsesgebyr utføres effektivt og i henhold til lovgitte eller interne frister. Under et tilsyn eller gjennom en ulovlighetsoppfølging kan det avdekkes forhold som tilsier at bruk av overtredelsesgebyr kan være aktuelt. Fagsystemet gir saksbehandler mulighet for å markere saken som aktuell for overtredelsesgebyr, med mulighet for å legge inn kommentarer. Slike markerte saker vil da listes opp hos leder, jurist eller andre med gitte rettigheter/roller for videre vurdering om overtredelsesgebyr bør ilegges eller om forholdet skal anmeldes til Politiet. Ved anmeldelse overlates saken til Politiet og kommunen avslutter sin prosess.

7.11.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler får jeg mulighet til å markere at en sak er aktuell for overtredelsesgebyr eller anmeldelse til Politiet. Jeg kan legge inn en kommentar når jeg markerer saken, hvor jeg kan redegjøre for bakgrunn/ årsak til markeringen. I arbeidsflaten min varsler om forhold i byggesaker hvor overtredelsesgebyr bør vurderes. Dersom jeg får i oppgave å vurdere overtredelsesgebyr/ anmeldelse, gir fagsystemet meg lett tilgang til kommunens rutiner for videre vurdering og behandling. Videre gir fagsystemet meg god støtte gjennom hele fasen frem til overtredelsesgebyr er vedtatt og fakturert ut til den ansvarlige.

Leder/jurist

Som leder/jurist får jeg opp en oversikt over saker som er markert som aktuelle for overtredelsesgebyr/anmeldelse, herunder pågående og avsluttede faser for ileggelse av overtredelsesgebyr. Jeg kan enkelt fordele/delegere videre behandling av de markerte sakene til saksbehandler.

7.12 Støtte til matrikkelføring og FKB

I dette steget blir strukturert informasjon overført til kommunens matrikkelklient, eventuelt også kommunens klient for ajourhold av FKB, forutsatt at vedtak er fattet og skal matrikkelføres. Kommunene er ulikt organisert. I noen kommuner er byggesaksbehandler også matrikkelfører, mens i andre kommuner utføres oppgaven av dedikerte matrikkelførere. Fagsystemet skal ikke støtte selve matrikkelføringen, kun overføring av strukturert informasjon som grunnlag for føring av matrikkelen i en egen klientløsning.

7.12.1 Beskrivelse av behov

Fagsystemet mottar relevant datagrunnlag for matrikkelføring fra digitale byggesøknadsløsninger via Fellestjenester BYGG. Hvor mye matrikkeldata som følger med fra de ulike byggesøknadsløsningene vil variere. Fagsystemet støtter mottak av ulikt datagrunnlag fra FTB, også byggesaks-BIM som grunnlag for videre håndtering av matrikkelinformasjon. For byggesøknader som *ikke* formidles via FTB, skal fagsystemet tilby støtte for opprettelse av et minimum av opplysninger for overføring til matrikkelklienten.

Fagsystemet presenterer relevante data fra tiltaket for overføring til matrikkelen og oppdatering av FKB-Tiltak og FKB-Bygning i arbeidsflaten. Saksbehandler kan både før og etter vedtak kontrollere at saken har tilstrekkelige data og tegninger som grunnlag for matrikkelføringen.

Fagsystemet viser og gir mulighet for oppdatering av:

- Arealberegningen i henhold til PBL og Matrikkelloven
- Bruksarealet for hver etasje etter matrikkelloven

Når vedtak er fattet, kontrollerer fagsystemet automatisk om tiltaket skal matrikkelføres i henhold til eget regelsett. En nærmere definert datastruktur og tegninger overføres til kommunens matrikkelklient ved hjelp av Fiks-IO. Meldingen opprettes med de opplysningene som foreligger i fagsystemet ved overføring. Relevante data og dokumenter i byggesaken skal være skal være tilgjengelige fra matrikkelklienten uavhengig av mengden data i meldingen.

- a. Regelsett for tiltak til matrikkelføring¹⁶ (Kommunen kan ha behov for å konfigurere egne regler dersom regelsettet i standarden ikke er komplett eller i tråd med kommunens praksis.)
- b. Datastruktur for overføring via Fiks/IO¹⁷

Arbeidslister for saker til matrikkelføring er tilgjengelig i fagsystemet.

Fagsystemet definerer nivå 0-4 basert på predefinerte kriterier:

Nivå 0:

- Overføringen inneholder kun saksnummer/url på vedtaket.
- Dette er tilsvarende løsning som «papirmappe på pulten» bortsett fra at all informasjon og alle tegninger foreligger elektronisk.
- Matrikkelfører må navigere til saken og sette seg inn i saksbehandlingen og tegningene for å kunne matrikkelføre.

Nivå 1:

¹⁶ <http://geointegrasjon.no/nytt-grensesnitt-ebyggesak-og-matrikkel/>

¹⁷ <https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/tjenester/Fiksio/matrikkelfoering/>

- Overføringen inneholder i tillegg gjeldende tegninger og situasjonsplan som ligger til grunn for vedtaket, men lite data for øvrig.
- Matrikkelfører slipper å lete etter riktig grunnlag, men må sette seg inn i saken.

Nivå 2:

- Overføringen inneholder i tillegg komplett saksinformasjon og matrikelopplysninger.
- Matrikkelfører har tilgjengelig all nødvendig informasjon for å kunne matrikkelføre og slipper å gå inn i eByggeSak for å finne informasjon.
- Matrikelklienten kan pre-utfylle matrikelinformasjonen slik at Matrikkelfører slipper å fylle inn dataene på nytt.
- Matrikelklienten kan, basert på et regelsett, føre enkelte tiltak automatisk.

Nivå 3:

- Overføringen inneholder i tillegg en ByggesaksBIM.
- Matrikkelfører får bedre arealinformasjon.
- Muliggjør automatisk uttrekk av tiltakets omriss for effektivisering av føringen i FKB.

Nivå 4:

- Overføringen inneholder i tillegg digital situasjonsplan.
- Gir Matrikkelfører informasjon om delelinjer / grensejusteringer ved Delesaker.

Matrikkelfører åpner, sjekker og eventuelt kompletterer matrikelinformasjonen i matrikelklienten. Dersom melding i matrikelklienten ikke inneholder alt datagrunnlag og tegninger, kan dette lett hentes fra fagsystemet.

Matrikelklienten sender melding via Fiks-IO til fagsystemet og setter milepæl på at matrikkelføring er utført. I fagsystemet er det kvittering for all utført matrikkelføring i forbindelse med en sak. Det vil si f.eks. rammetillatelse, igangsettingstillatelse, midlertidig brukstillatelse, endringstillatelse, ferdigattest og deletillatelse. Det er mulig å kvittere f.eks. en igangsettingstillatelse flere ganger.

Fagsystemet gir varsel til saksbehandler byggesak når kvittering for ferdigattest er mottatt, slik at saken kan avsluttes.

7.12.2 Brukerhistorier

Saksbehandler

Som saksbehandler kan jeg kontrollere at fagsystemet automatisk har flagget saken korrekt for matrikkelføring basert på regelsett «Skal matrikkelføres?».

Når jeg som saksbehandler har ansvar for å verifisere datagrunnlaget før oversendelse til matrikkelfører, kan jeg inspisere grunnlaget og oppdatere dette.

Når en rammesøknad er gitt, skal den bortfalle etter 3 år dersom IG ikke er gitt. Som saksbehandler varsles jeg om dette og at matrikkelen blir oppdatert i tråd med dette.

Matrikkelfører

Som matrikkelfører får jeg oversende datagrunnlaget for føring av tiltaket i matrikkelen som melding i matrikelklienten. Fagsystemet sikrer at jeg har enkel tilgang til alle relevante data for matrikkelføringen. Jeg kan videresende datagrunnlaget til ansvarlige for oppdatering av FKB. Etter at matrikkelen er oppdatert kan jeg sende en melding fra min egen matrikelklient til saksbehandler om at oppdatering er foretatt.

7.13 Krav til rammeverket for byggesak

Standardiserte saksbehandlingsprosesser tenkes realisert ved at alle søknader og henvendelser kobles til riktig sakstype og saksbehandlingsfase med en tilhørende milepælsplan og sjekklister.

Saksbehandlingsfaser

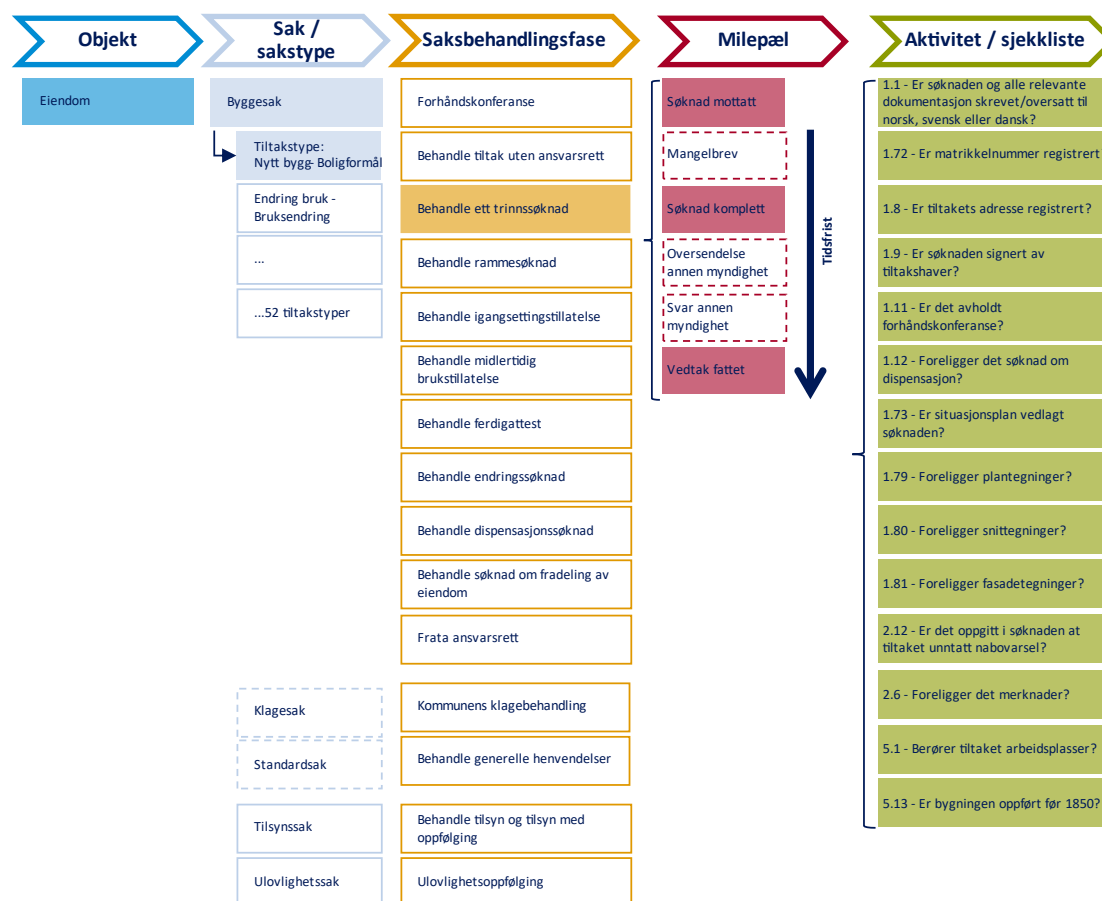
Søknadene er delt inn i saksbehandlingsfaser avhengig av hvilken type søknad det er og hvilken lovpålagt tidsfrist som gjelder. Henvendelser kan enten knyttes til en søknad som er under behandling og er koblet til en saksbehandlingsfase eller være en selvstendig saksbehandlingsfase for separat behandling.

Saksbehandlingsfasen legger føringer for saksbehandlingen og hvilke lovpålagte tidsfrister saksbehandler må forholde seg til. Følgende saksbehandlingsfaser kan benyttes (listen er ikke uttømmende):

- Forhåndskonferanse
- Behandle tiltak uten ansvarsrett
- Behandle ettrinnsøknad
- Behandle rammesøknad
- Behandle igangsettingstillatelse
- Behandle midlertidig brukstillatelse
- Behandle ferdigattest
- Behandle endringssøknad
- Behandle delesøknad
- Kommunens klagebehandling
- Behandle dispensasjonssøknad (både i byggesak og som selvstendig sak)
- Behandle tilsyn og tilsyn med oppfølging
- Behandle oppfølging av ulovligheter
- Behandle generelle henvendelser
- Behandle å frata ansvarsrett

Saksbehandlingsfasene har tilhørende sjekklister som støtter saksbehandler i behandlingen av søknaden. Disse sjekklisterne er beskrevet nærmere nedenfor.

Figur 16 viser et eksempel fra byggesak. Her kommer det tydelig fram at en sak kan bestå av flere saksbehandlingsfaser.



Figur 16 Eksempel på byggesak (dette er kopi av illustrasjonen i rammeverket).

Milepæler

Det er så langt identifisert flere milepæler som skal være felles for kommunene, som vises i Tabell 9. Deler av disse betegnes som obligatoriske milepæler (O). Det vil være obligatorisk å bruke disse når de er aktuelle i visse sakstyper eller saksbehandlingsfaser. I tillegg finnes flere frivillige milepæler som kommunene kan velge å ta i bruk (F). Noen kommuner stiller for eksempel krav til at Matrikkelen skal oppdateres før saken avsluttes og trenger derfor milepæl for matrikkelføring. Kommunene kan også etablere egne interne milepæler innenfor hver enkelt saksbehandlingsfase der de har behov for dette. Alle felles milepæler har en unik kode, slik at kommunen kan tilpasse benevnelsen hvis det er behov for dette.

Tabell 9 Oversikt over felles milepæler byggesak

Milepæler:	Behovet for milepælen:	O/ F
Søknad mottatt (MS)	Skal benyttes i alle saksbehandlingsfaser som starter med en søknad. Når søknaden er mottatt første gang. KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.	O
Mangelbrev (MB) (Anmodning om tilleggsdokumentasjon)	Når søknaden som er mottatt <u>ikke</u> er «fullstendig» og brev er sendt søker. KOSTRA stiller krav til rapportering om antall saker med mangler, men ikke antall mangler og brev per sak. Er tidspunktet søknaden er ankommet kommunen og som danner utgangspunkt for tidsberegning i saken om saken ikke har mangler. KOSTRA stiller krav til rapportering på denne informasjonen.	O
Tilleggsdokumentasjon mottatt	Aktiverer saken. Dateres den dagen dokumentasjonen kommer inn. Det hender at saksbehandler ikke får sett på denne samme dag. Da kan riktig dato for «Søknad komplett» settes når	F

	dokumentasjonen er gjennomgått og saksbehandler har vurdert at den faktisk er komplett.	
Søknad komplett (KS)	Saksbehandlers frist starter ifølge loven når søknaden er komplett (metode 1) og skal rapporteres til KOSTRA. Fristen starter ved «fullstendig søknad» PBL § 21-7 første ledd.	O
Sendt til uttalelse annen myndighet (SUA)	I saksbehandlingen må saksbehandler ofte forhøre seg med eksterne myndighetene for å kunne fatte vedtak. Frist for behandlingstid fra eksterne myndigheter starter her. Uttalelsene eller samtykke fra berørte myndigheter kan være et lovpålagt krav i enkelte saker.	O
Mottatt uttalelse fra annen myndighet (MUA)	Når svaret fra de eksterne myndighetene er mottatt.	O
Vedtak fattet (VT) -Godkjent -Avslag -Avvist	Saksbehandlingstiden slutter ifølge loven når vedtaket er sendt ut. Fristen avsluttes ved vedtak «sendt» SAK § 7-2 tredje ledd.	O
Søknad uaktuell	Brukes når søknad blir trukket av søker eller når søknaden ikke er relevant å behandle (det er søkt om noe som ikke er søknadspliktig, det er søkt om IG på en ett-trinnstillatelse eller på en rammetillatelse som er utløpt osv.)	F
Avsluttet (PA)	Når hele søknadsbehandlingen er avsluttet, inkludert interne oppgaver etter vedtak er fattet. Kommunene praktiserer dette noe ulikt og det skal være rom for noe tilpasning.	O
Pålegg (PL)	Pålegg i forbindelse med ulovligheter	O
Varsel om pålegg (VP)	Pålegg i forbindelse med ulovligheter	O
Forespørsel om forhåndskonferanse mottatt (FM)	Gjelder for forhåndskonferanse. Når en forespørsel om forhåndskonferanse er mottatt.	O
Forhåndskonferanse avholdt (GF)	Gjelder for forhåndskonferanse. Når forhåndskonferansen er avsluttet.	O
Klage oversendt Statsforvalteren (FKB)	Det er krav om rapportering for de søknader der Statsforvalteren behandler klagen	O
Avgjørelse mottatt fra Statsforvalteren	Når avgjørelse er mottatt. Klageprosessen kan avsluttes. (Optimalt bør denne være mulig å legge til kode for om vedtaket er opprettholdt, omgjort eller opphevet.)	F
Varsel	Kun ved sanksjoner	F
Klagefrist	Status for å se hvilke saker som klagefristen har gått ut på.	F
Matrikkel (MF)	Når informasjon er registrert i Matrikkelen	F
FKB	Når informasjon er overført til FKB Bygning og FKB Tiltak	F
Tilsyn startet	Når det er besluttet å gjennomføre tilsyn i saken.	F
Tilsyn avsluttet	Når tilsynet er avsluttet	F
Sendt til politisk behandling	Når en sak er sendt til politisk behandling	F
Mottatt fra politisk behandling		F
Forespørsel mottatt	Gjelder ved behov for å behandle generelle henvendelser	F
Forespørsel besvart		F
Klage mottatt	Gjelder alle saksbehandlingsfaser hvor det kan fattes vedtak	
Klage avvist	Klagen avvises og klageprosessen avsluttes	F
Klage uaktuell	Dersom klagen trekkes og ikke skal behandles allikevel	

Varslet midlertidig forbud mot tiltak	Gjelder ved behov for å revurdere plangrunnlaget etter pbl. Kapittel 13	F
Nedlagt midlertidig forbud mot tiltak	Gjelder ved behov for å revurdere plangrunnlaget etter pbl. Kapittel 13	F

Søknadsbehandlingsfasene og milepælplanen må kobles tett opp mot informasjonsfremstillingen i arbeidsflaten til saksbehandler. Målet er at de ulike søknaden og anmodningene i en byggesak skal være sentrale informasjonsbærere og milepælplanen skal gjøre at saksbehandler til enhver tid har kontroll og oversikt over frister vedkommende må forholde seg til. Milepælplanen gjør det også lett for saksbehandler å informere interessenter som ønsker å innsyn om status på søknaden.

Fristene til saksbehandler for de ulike saksbehandlingsfasene følger milepælene, fristene på søknaden blir satt når saken kommer inn til innregistrering. Standardiseringen av milepælplanen sørger for at det blir en felles definisjon av saksbehandlingstiden. På denne måten blir tallene sammenliknbare og kan brukes til rapportering både internt og eksternt. Saksbehandlingstiden i fagsystemet vil følge lovforskriftene. Metode for tidsberegning er nærmere definert i Kapittel 3.6 – Tidsberegning.

Aktivitet/sjekkliste

Sjekklistene bygger på nasjonale sjekkliste der disse er tilgjengelig. Kommunene har mulighet til å gjøre visse tilpasninger. Nasjonale sjekkliste er tilgjengelige på Fellestjenester BYGG via egne API for bruk og integrering i fagsystem/saksbehandlingssystem og søknadssystem¹⁸.

Automatiske meldinger/varsler/brev

Brevet «mottatt søknad» med opplysninger om forventet saksbehandlingstid sendes ut automatisk. Kommunen skal kunne konfigurere teksten. Fellestjenester BYGG og tilsvarende løsninger mottar en kvittering med relevante data når saken er tildelt et saksnummer.

Det bør være mulig å opprette regler som sørger for at det sendes automatiske meldinger/varsler til interne og eksterne mottakere ved definerte sakstyper, dokumenttyper, avsendere, frister, etc.

¹⁸ <https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/52136666/Nasjonale+sjekkliste+for+byggesak>

8 Kommunalt planregister

I dette kapittelet beskrives planregister og sammenhengen mellom dette og fagsystemet (ePlanSak). Hensikten med kapittelet er å sikre at planregisteret blir et helhetlig register for arealplan basert på kravene i Plan- og bygningsloven. Forslagsbase og kommunalt planregister er komponenter som ivaretar hhv. Konkrete planforslag og endelig vedtatt arealplan.

Krav til innhold og struktur for **Planregister** er gitt i **Plan- og bygningsloven** og **Nasjonal produktspesifikasjon for planregister** fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Beskrivelsen i dette kapittelet komplementerer disse.

Overordnet inneholder Planregister alle gjeldende arealplaner i en kommune sammen med gitte metadata og prosessinformasjon en har forutsatt det er allmenngyldig behov for. Under arbeid med utarbeidelse av en arealplan inneholder planregisteret informasjon om denne prosessen sammen med planområdets utstrekning.

Planregisteret skal også inneholde midlertidige bygg og anleggsområder og midlertidig forbud mot tiltak.

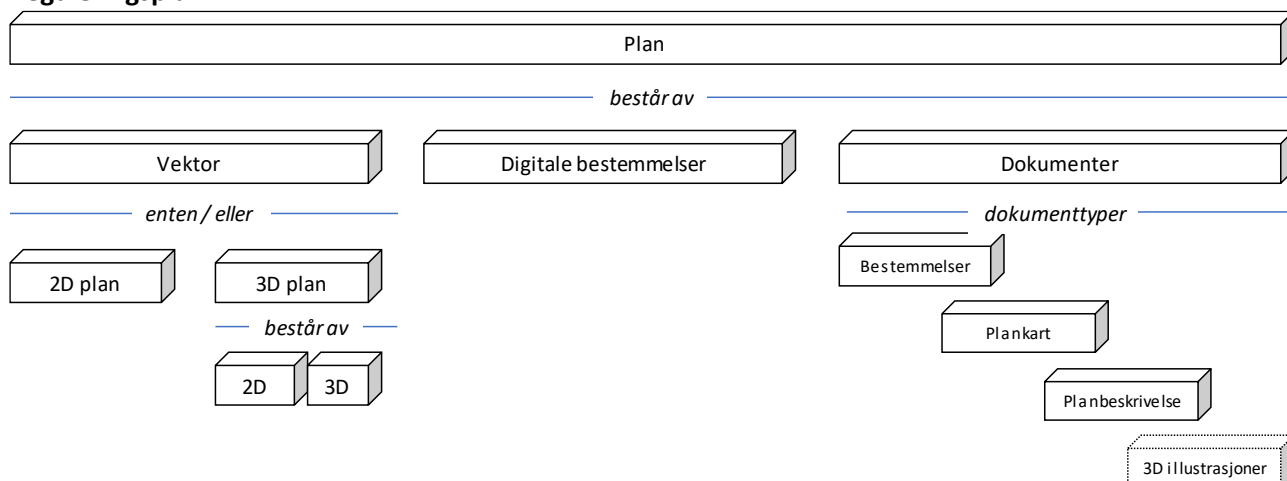
Denne spesifikasjonen (dette dokumentet) angir ikke om fagsystem (ePlanSak) og planregister skal realiseres som et felles system eller som to ulike systemer. Det er opp til den enkelte kommune å avgjøre om en ønsker å anskaffe fagsystem og planregister samlet eller hver for seg. Dette skal fremkomme tydelig i konkurransegrunnlaget for anskaffelsen.

8.1 Arealplan

Figur 17 og Figur 18 under illustrerer hva en Arealplan består av, enten dette er en reguleringsplan eller en kommuneplan. Når en i krav til Planregister og forslagsbase omtaler Arealplan er det denne helheten det refereres til.

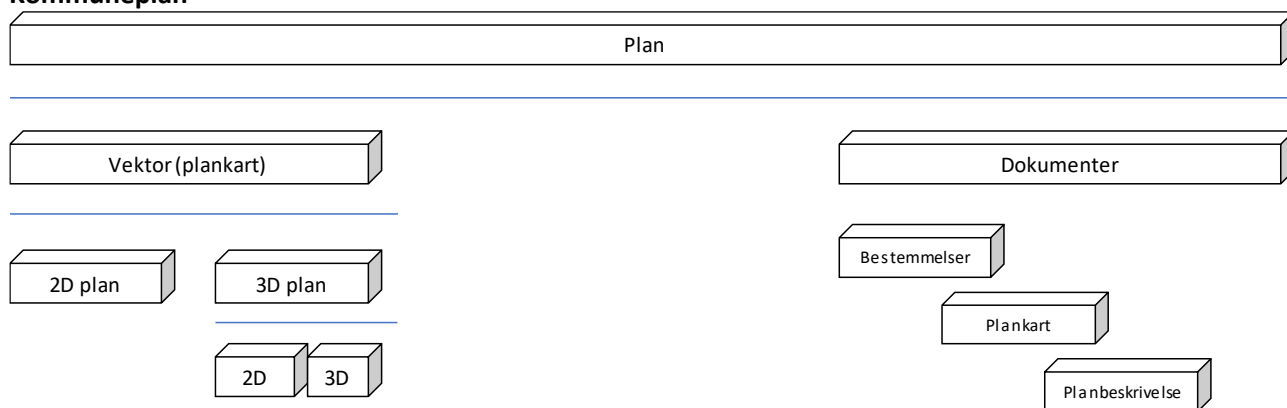
I tillegg består Arealplan som objekt og utfyllende objekter av egenskaper som beskriver planen og dennes planprosess (inkludert planomriss). Disse er noen steder beskrevet som planens «metadata». Før en plan er vedtatt er det kun disse beskrivende dataene som utgjør en «plan».

Reguleringsplan



Figur 17 Reguleringsplan

Kommuneplan



Figur 18 Kommuneplan

8.2 Brukerhistorier

Planregister skal understøtte en rekke ulike brukerbehov. Noen sentrale er beskrevet i form av brukerhistorier under.

Få kunnskap om eksisterende planer og pågående planarbeid

«Ole» skal kjøpe en eiendom og ønsker å få kunnskap om gjeldende arealplan og om det pågår planarbeid i nærheten av eiendommen han ønsker å kjøpe. Ole bruker kommunens innsynsverktøy som har en funksjon for å få oversikt over planer på en eiendom.

Funksjonen sender en forespørsel til Planregisteret. Planregisteret returnerer gjeldende Arealplan for eiendommen. Planregisteret returnerer også informasjon om at det pågår et planarbeid for eiendommen Ole er interessert i.

Få kunnskap om planforslag til høring

Ole ser at for eiendommen han er interessert i er det lagt ut et planforslag til høring og ønsker å se hva som konkret er foreslått i området eiendommen han ønsker å kjøpe ligger. Han bruker kommunens innsynsverktøy og ber om å få planforslaget som er ute på høring. Funksjonen sender en forespørsel til Forslagsbasen. Forslagsbasen returnerer versjonen av planforslag for Arealplan som er ute på høring. I dette tilfellet er det fremmet to alternative planforslag og Forslagsbasen returnerer begge alternativene slik at Ole kan se begge alternativene.

Vurdere et planforslag

«Per» arbeider i Statens vegvesen og vurderer planforslag på høring med hensyn til vegvesenets krav og behov. Per har behov for å både enkelt se om det er planer til høring han skal vurdere, og se det konkrete planforslaget sammen med vegvesenets egne data.

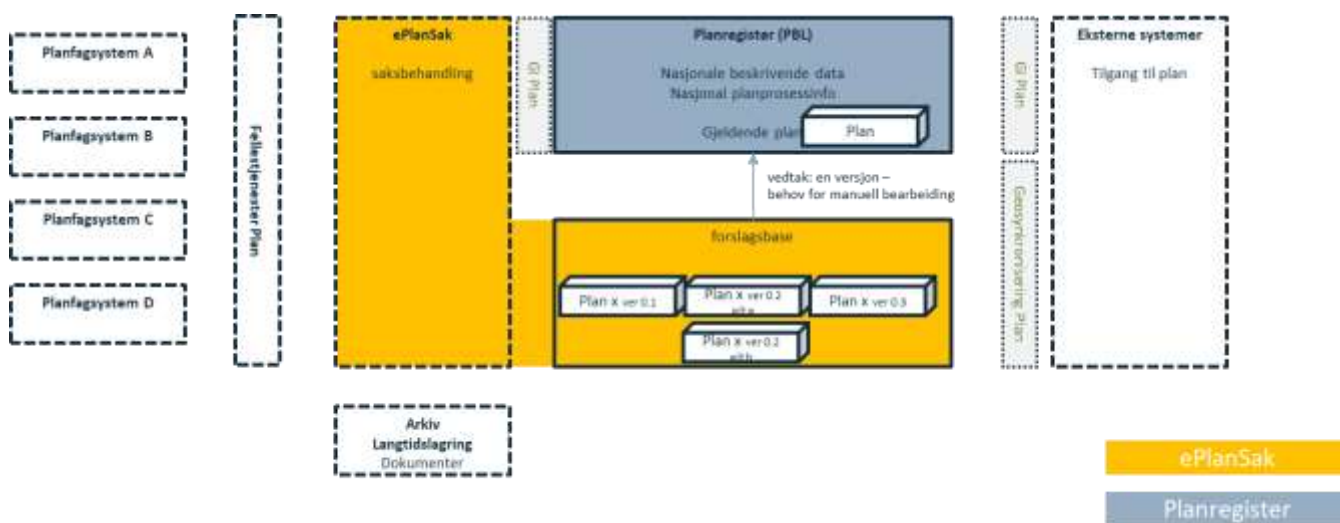
Per får gjennom vegvesenets egne systemer et varsel om at en plan er lagt ut til høring. Dette varselet er sendt fra kommunens Forslagsbase til vegvesenets sakssystem. Per bruker vegvesenets kartsystem, som har tilgang til Forslagsbasen, og gir Per innsyn i det foreslåtte planforslaget. Per ser på planforslaget og gjør sin vurdering. I vegvesenets sakssystem blir det registrert hvilken versjon og hvilket alternativ av Planforslaget han gjør sin vurdering basert på. Per vet at hvis han senere har behov for å se tilbake på sine vurderinger og den tilbakemeldingen de har gitt kommunen, kan han finne det konkrete forslaget i kommunens Forslagsbase og i eget sakssystem.

Gjennomføre en planprosess

«Nils» arbeider som saksbehandler og arealplanlegger i kommunens planavdeling. Han har behov for god oversikt over gjeldende planer, pågående planprosesser og hva som konkret er foreslått av planer. Nils bruker kommunens ePlanSak system. I dette får han via Planregisteret tilgang til alle gjeldende planer. Han kan også slå opp i Forslagsbasen og få alle versjoner og alternativer av et planforslag som ligger bak en gyldig plan.

8.3 Planregister og forslagsbase kontekst og flyt

Illustrasjonen i Figur 19 viser forholdet mellom Planregisteret og ePlanSak som inneholder komponenter for saksbehandling og håndtering av planforslaget (forslagsbase).



Figur 19 Forholdet mellom Planregisteret og ePlanSak

Et planforslag oversendes kommunen via FtPB. Saksbehandlingsverktøyet ePlanSak mottar planforslaget, håndterer arkivering og sørger for at planforslaget blir gjort tilgjengelig i Forslagsbasen.

ePlanSak sørger for at Planregisteret er oppdatert gjennom hele planprosessen. Dette gjøres gjennom GI Plan prosedyrer / tjenester. Gjennom planprosessen er ulike versjoner av et planforslag og evt. Alternativer lagret og tilgjengelig i forslagsbasen i ePlansak. Eksterne systemer har tilgang til disse gjennom GI Plan tjenester og Geosynkronisering Plan tjenester. Når et planforslag er endelig vedtatt, skal Planregisteret oppdateres med gjeldende plan. Datagrunnlaget overføres digitalt, og tilrettelegges med klipping og håndtering av elementer fra eldre planer som helt eller delvis erstattes av en ny plan.

8.4 Krav til Planregister

- Planregisteret skal oppfylle innhold og struktur for **Planregister** gitt i **Plan- og bygningsloven** og **Nasjonal produktspesifikasjon for planregister**
- Konseptuell datamodell for Planregister er gitt i kapittel 10 – Arkitektur og teknologi.
- Planregister skal realisere en plan som beskrevet i kapitelet Arealplan over, det vil si et helhetlig register med geografiske objekter, digitale bestemmelser og dokumenter som inngår i selve planen.
- Planregisteret skal håndtere både 2D og 3D objekter.
- Planregisteret skal forvalte data om dispensasjoner, midlertidige bygg- og anleggsområder og midlertidig forbud mot tiltak.

- Planregister skal kommunisere med ePlanSak og eByggeSak gjennom Fiks GI-Plan. GI-Plan er ikke oppdatert og leverandør må ta høyde for å kunne understøtte denne når denne er på plass.
- Planregister skal kommunisere med eksterne systemer gjennom Fiks GI-Plan. GI-Plan er ikke oppdatert og leverandør må ta høyde for å kunne understøtte denne når denne er på plass.
- All informasjon / data (geografiske elementer, digitale bestemmelser, dokumenter og beskrivende data) i Planregisteret skal være tilgjengelig for synkronisering til eksterne systemer i henhold til Geosynkronisering Plan [denne foreligger p.t. ikke basert på SOSI Plan 5 fagstandard og leverandør må ta høyde for å kunne understøtte denne når denne er på plass].
- Planregister skal ha et grensesnitt som gjør det mulig for registerforvalter å legge inn og / eller oppdatere vedtatte planer / vedtatte endringer i planer. Dette er antatt å være en prosess som innbefatter klipping av eksisterende objekter, redaksjonell håndtering av bestemmelser basert på endelig vedtak, håndtering av 3D objekter, håndtering av dokumenter, m.m. Tilgang til å kunne redigere innhold i Planregister skal være begrenset og kontrollerbart.
- Planregister skal ha et enkelt grensesnitt for sluttbrukere. Det forventes at de fleste sluttbrukere vil nytte data fra registeret gjennom ulike innsynsverktøy og andre fagsystemer. Registeret skal imidlertid gi innsyn som ved hjelp av kart (2D og 3D) viser gjeldende plan, planbestemmelser og tilgang til dokumenter som utgjør en plan sammen med registerets beskrivende data som beskriver en plan og planprosessen. For en plan som ikke er vedtatt, men under utarbeidelse, skal Planregisteret vise omriss av denne sammen med prosessdata som forutsatt i Nasjonal produktspesifikasjon for Planregister.
- I de innledende faser av en planprosess skal Planregisteret håndtere data knyttet til disse fasene (planomriss, oppstart, nasjonal plan id, plan navn m.m.) som angitt i Nasjonal produktspesifikasjon for Planregister.
- I grensesnittet skal en plan fremstå helhetlig, dvs. at hvis en plan er delt opp i flere lag skal disse være enkelt tilgjengelig for sluttbruker når denne ser på planen.
- Grensesnittet skal gi brukeren tilgang til kommunens standard bakgrunnskart sammen med registerdataene.

9 Arbeidsflate

Etablering av en brukervennlig arbeidsflate er et av de viktigste målene ved anskaffelse av nytt fagsystem for digital plan- og byggesaksbehandling. Hensikten med krav til brukervennlig arbeidsflate er å vektlegge at fagsystemet er intuitivt og legger til rette for effektiv saksbehandling gjennom tilgjengeliggjøring av strukturerte data, informasjon og relevante verktøy på en god måte. Arbeidsflaten skal være tilpasset de ulike rollene som skal benytte fagsystemet.

Behovene knyttet til arbeidsoppgaver som skal kunne utføres i fagsystemet er i hovedsak beskrevet i foregående kapitler. Arbeidsflaten skal være tilpasset slik at den støtter opp under de funksjonelle kravene i ulike saksbehandlingsfaser. Dette kapitlet fokuserer i større grad på generelle brukstilfeller og generelle behov som arbeidsflaten må dekke for å være et godt og effektivt arbeidsredskap.

9.1 Beskrivelse av behov

Arbeidsflaten skal være dynamisk avhengig av hvilken rolle man har i systemet og legge opp til valgfrihet knyttet til filtrering og sortering, flytting og skalering av ulike elementer i arbeidsflaten slik at den enkelte kan tilpasse dette etter behov. Arbeidsflaten skal tilby saksbehandler god brukerveiledning gjennom bruk av hjelpetekster og annen støtte.

Saksbehandler har behov for en intuitiv og brukervennlig arbeidsflate som er lett forståelig og hensiktsmessig å jobbe i. Arbeidsflaten er inngangsporten til alle arbeidsoppgaver som skal gjennomføres i forbindelse med saksbehandlingen. Arbeidsflaten må derfor legge til rette for at saksbehandler effektivt kan utføre de relevante trinnene i saksbehandlingen.

Saksbehandler blir forelagt de problemstillinger som må behandles manuelt på en ryddig og strukturert måte. Nødvendig grunnlagsinformasjon og visualisering ved bruk av kart, plangrunnlag og 3D-modeller, som er relevant for å gjøre den manuelle vurderingen, skal være tilgjengelig direkte i arbeidsflaten. Plangrunnlaget, slik det beskrives i kapittel 8 – Kommunalt planregister, skal være tilgjengelig i arbeidsflaten til saksbehandler på en strukturert måte med funksjonalitet for å tilføre georeferert informasjon i pågående prosesser. Søkefunksjonalitet er lett tilgjengelig slik at gjenfinning av informasjon gjøres effektivt. Søk kan også gjennomføres med utgangspunkt i kartet ved at saksbehandler søker på adresse eller peker i kartet eller i det aktuelle plangrunnlaget.

Funksjonaliteten til arbeidsflate er inndelt i fire nivåer:

1. Helhetlig oversikt over saker
2. Saksbehandling for en konkret sak
3. Rapportering og styringsinformasjon
4. Visualisering av relevante datasett fra DOK, planregister, forslagsbase, BIM og matrikkelen

Tabell 10 Oversikt over ønsket funksjonalitet i arbeidsflate

Nivå	Beskrivelse av arbeidsflatens funksjonalitet:
Helhetlig oversikt over saker	Arbeidsflaten må gi saksbehandler, leder og andre relevante roller i en kommune en enkel og overordnet oversikt over alle pågående og historiske saker. Arbeidsflaten må støtte behovene beskrevet i kapittel 4.11 - Helhetlig oversikt over saker og oppgaver.

	<p>Oversikten over saker skal inneholde følgende funksjonalitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste over saker <ul style="list-style-type: none"> ○ Dynamisk liste der det er legges opp til valgfrihet ved sortering og filtrering basert på metadata i sakene: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nasjonal arealplanID ▪ Saksbehandler ▪ Startdato ▪ Frist ▪ Prioritet ▪ Status ▪ Milepæl ▪ Siste forslag til kart/ bestemmelser/ beskrivelse m.m. ▪ Andre relevante metadata ○ Valgfri liste ut fra rolle («alle mine saker», «alle saker som jeg har lederansvar for», «alle plansaker i kommunen», «alle byggesaker i kommunen») slik at en saksbehandler eller leder raskt for oversikt over tildelte saker, ser sin arbeidsmengde og får mulighet til å planlegge arbeidet ○ Tydelig markering av prinsipp saker, dvs. saker som har vært gjennomført eller er under gjennomførelse som er karakterisert som prinsipp saker • Hurtigvisning av en sak - dvs. et bilde som viser sentrale opplysninger i en konkret sak • Kartvisning - kart som viser alle saker innenfor et geografisk område med mulighet for å filtrere basert på sakstype (plansak, byggesak, delesak, klagesak osv.), saksbehandlingsfase, frist, status osv. • Fra alle visninger som viser oversikt saker skal det være enkelt gå inn i en enkelt sak <p>Arbeidsflaten kan også filtreres for en oversikt over nye saker som ikke er påbegynt (uavhengig av saksdato), saker under arbeid, saker hvor man avventer andre parter osv., slik at det er mulig å vurdere arbeidsmengden og planlegge arbeidet.</p>
<p>Saksbehandling for en konkret sak</p>	<p>Arbeidsflaten skal være utformet slik at saksbehandler effektivt kan gjennomføre saksbehandling av en konkret sak. I den forbindelse må arbeidsflaten ivareta ulike perspektiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sak- og prosessorientert • Dokumentorientert • Fagorientert • Kommunikasjonsorientert <p>Arbeidsflaten må gi saksbehandler en god oversikt over alle sakene som saksbehandler har fått tildelt og det skal tydelig fremgå når en ny sak er tildelt. Saksbehandler har i tillegg innsyn i saker som er tildelt andre saksbehandlere slik at det er mulig å overta en pågående sak.</p> <p>Sak- og prosessorientert</p>

For at saksbehandler raskt skal orientere seg om det relevante grunnlaget for den aktuelle saken er det viktig at det er fast struktur på hvordan informasjon presenteres i arbeidsflaten.

For å sørge for lik saksbehandling og for å forenkle saksbehandlingen er det enkelt å hente opp historikk til en sak eller eiendom fra arkivsystemet.

Arbeidsflaten skal inneholde grafiske elementer som tydelig illustrerer saksbehandlingsprosessen med sine faser, milepæler og aktiviteter/sjekklistor. I tillegg skal det i arbeidsflaten være en «statuslinje» som gir oversikt over statuser i de ulike fasene og hvor langt i saksbehandlingen saken har kommet.

Gjennom dette perspektivet i arbeidsflaten ivaretas framdriften i en saksbehandlingsprosess:

- Status i en sak endres automatisk ved utkvittering av aktiviteter/sjekklistor og milepæler
- Når en aktivitet/milepæl er nådd og kvittert ut, viser arbeidsflaten aktivitetene/sjekklistene som inngår i den etterfølgende fasen
- Oppdatert tidsberegning av saksbehandlingstiden vises, iht. valgt prinsipp
- Tidsfrister som saksbehandleren må forholde seg til fremgår tydelig, og varsler gis når frister er i ferd med å gå ut eller ha gått ut
- Kalenderfunksjon som gir oversikt over gjennomførte og planlagte hendelser i den konkrete saken

I arbeidsflaten skal det være mulig å kommentere i en sak, og det skal fremgå hvem som har skrevet kommentaren med tidspunktet slik at det er enklere å følge opp.

I arbeidsflaten skal det være enkelt å prioritere hvilke oppgaver som må gjennomføres. F.eks. hvilken henvendelse eller sak som skal behandles neste, oppslag for å finne informasjon om en aktuell sak, hvilke saker som er aktuelle for tilsyn eller hvilke saker som venter på føring av matrikkel eller fakturering.

I arbeidsflaten for en konkret sak skal i tillegg koblinger til andre saker tydelig fremgå (f.eks. byggesak og delesak eller klagesak og plansak)

Dokumentorientert

Arbeidsflaten gir en enkel oversikt over alle dokumenter, utfall (f.eks. av tidligere søknader), korrespondanse og notater i en sak. Det skal være mulig å sortere dokumenter etter dokumenttype, saksbehandlingsfase, dato, roller og status. Det må være et klart skille mellom dokumenter som er arkivverdige og øvrige dokumenter.

Det skal tydelig synliggjøres i arbeidsflaten hvorvidt et dokument trenger videre oppfølging eller behandling. Det skal i tillegg tydelig fremgå hvorvidt et dokument er avskrevet og på hvilken måte.

Dokumenttyper der et dokument vil framstå i ulike revisjoner gjennom saksbehandlingsprosessen skal kunne vises som enten «siste gjeldende» eller med full revisjonshistorie.

Arbeidsflaten gir mulighet til hurtigvisning av dokumenter. I tillegg kan dokumentene enkelt åpnes for redigering ved behov. Dokumenter i saken vises i form av liste med navn basert på gjeldende dokumentkategori iht. informasjonsmodellene

I tillegg skal det i arbeidsflaten være støtte til å kommentere/markere/ utheve/sette bokmerke på deler av et dokument - evt. for hele dokumentet. En samlet oversikt over dette skal være tilgjengelig for saksbehandler.

Fagorientert

Dette perspektivet vil variere basert på type sak som skal behandles:

- Ved behandling av søknad kan det være relevant å benytte situasjonskart som hovedbilde når saksbehandler går inn på søknaden
- Tegninger forhåndsvises i form av små bilder med tekst – fasade øst, plan 1. etasje etc. Gjeldende godkjente tegninger vises for seg om dette er registrert tidligere i byggesaken eller på tidligere byggesaker.
- Alle dokumenter, tegninger og kart kommer opp i stort oppslag ved å klikke på valgt dokument/tegning
- Verktøylinje med knapper for direkte oppslag (et tastetrykk) i gjeldende kommuneplan, kommuneplanbestemmelser, områdeplan m. bestemmelser reguleringsplan/detaljert reguleringsplan med bestemmelser, PBL, SAK, TEK, veiledning til SAK og TEK, Forvaltningslov eller andre ressurser (nettsider) som saksbehandler ønsker å legge inn
- Arbeidsflaten skal vise plankartet fra planregisteret. I tillegg vises planforslaget slik det foreligger – evt. med alternative forslag og annen tematisk informasjon som saksbehandler trenger i sin saksbehandling.
- Mulighet for visning av gatebilder, skråfoto eller andre tredjepartsløsninger som er aktuelle i en sak.
- Matrikkel- og eiendomsinformasjon skal synliggjøres i arbeidsflaten og saksbehandler kan med enkelhet hente ut hjemmelshaveroversikt – både som liste og kart.
- Plantegning (både fra søknad og gjeldende godkjente tegninger om det er registrert)
- Fasadene på huset (både fra søknad og gjeldende godkjente tegninger om det er registrert)
- Gjeldende reguleringsplan og kommuneplanens arealdel
- Så snart det er etablert nasjonale krav for mottak av BIM-modeller eller tilsvarende som dokumentasjon på tiltaket i byggesaken skal arbeidsflaten støtte at tiltaket kan plasseres direkte i kartet med 3D-visning av plasseringen av bygget i terrenget.

Kommunikasjonsorientert

I arbeidsflaten skal saksbehandler enkelt kunne se all kommunikasjon knyttet til en sak. Dette inkluderer både intern kommunikasjon og beslutninger i kommunen og evt. ekstern kommunikasjon med søker, forslagsstiller, sektormyndigheter, publikum og interesseforeninger.

Alle dokumenter, tegninger og kart skal enkelt kunne knyttes som vedlegg til et saksfremlegg, utgående dokument/e-post til søker, forslagsstiller, ansvarlig

	<p>foretak, overordnet myndighet etc. Valget bør kunne gjøres med en markering/klikk på angjeldende objekt på åpningsbildet i saken.</p>
<p>Rapportering og styringsinformasjon</p>	<p>Alle rapporteringsfunksjoner skal være lett tilgjengelig i arbeidsflaten. Det skal være enkelt å benytte både standardiserte og egendefinerte rapporter. Disse skal framstilles i arbeidsflaten på en brukervennlig måte.</p> <p>I arbeidsflaten kan saksbehandler sette i gang en analyse av tilgjengelig kartgrunnlag (DOK) og plandata, og få presentert resultatet av denne analysen. Analysen skal vise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartlag som inngår i kommunens bekreftede DOK • Relevante kartlag for den aktuelle saken • Usikkerhet knyttet til kvaliteten på datagrunnlaget <p>I arbeidsflaten gis bruker med tilgang (f.eks. ledelse, politikere) overblikk over saksbehandlingen i kommunen. Dette inkluderer generering av statistikk og KOSTRA-rapporter, i tillegg til følgende eksempler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Totalt antall saker under behandling og fordelt på saksbehandlere • Saker etter saksbehandlingsfase • Saker med utgått frist (som ikke er behandlet ferdig) • Oversikt over tap av gebyrer, med antall saker og samlet tap • Oversikt over antall overtredelsesgebyrer og dagmulkter, med tilhørende beløp, fakturert og betalt, gått til inkasso • Antall saker totalt i kommunen etter saksbehandlingsfase (f.eks. både eksisterende og opphevede planer og pågående plansaker) • Gjennomsnittlig saksbehandlingstid • Arealstatistikk - hvor mye areal er planlagt eller under planlegging til ulike arealformål • Samlet plankart over kommunen • Avvik - planer i ferd med å nå tidsfrister - eller har gått over tidsfrister • Nyheter (kan knyttes til eksempelvis gjennomføring av enkelte sentrale milepæler – «oppstartsmøte» / «fullstendig planforslag mottatt og akseptert») • Kartet som viser annen relevant informasjon, eks. eksisterende planer, grunnkart, bilder, osv. <p>Arbeidsflaten er dynamisk for at bruker skal kunne velge hvilke parametere som skal være synlig arbeidsflaten slik som f.eks. type saker og tidshorisont for statistikk (siste år, siste måned etc.).</p>
<p>Visualisering ved bruk av kart, plangrunnlag og 3D-modeller</p>	<p>Det er behov tilgang til aktuelle datasett og planregister direkte i arbeidsflaten slik at saksbehandler får:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. brukervennlig tjeneste for innhenting av hjemmelshavere, som parter ved varsling i plansaken, for eiendommene innenfor og tilgrensende til planområdet b. mulighet for å vise 3d-modeller i form av BIM og 3d-elementer fra arealplan c. brukervennlig tilgang til følgende datasett: <ul style="list-style-type: none"> • DOK-analyse/DOK-data • gjeldende arealplaner • områder med forslag til arealplan

	<ul style="list-style-type: none"> • mulighet for å sammenstille med øvrige temadata som er tilgjengelige i kartløsningen <p>d. mulighet til å gjennomføre digital «befaring»</p> <p>e. brukervennlig tilgang og kommunikasjon med samhandlingsløsninger</p> <p>Datasett som beskrevet ovenfor og mulighet for samhandling, må være tilgjengelig for saksbehandler ved alle saksbehandlingsfaser.</p> <p>Relevante datasett, enten dette gjelder DOK, planer eller matrikkelen, skal være lett tilgjengelige for presentasjon i arbeidsflaten. Det skal være enkelt å benytte både standardiserte og egendefinerte presentasjoner av relevante datasett. Disse skal framstilles i arbeidsflaten på en brukervennlig måte.</p> <p>I en byggesak kan saksbehandler presentere tiltaket når dette inneholder en georeferert byggesaks-BIM. Saksbehandler skal kunne se tiltaket sammen med brukervalgte data som eiendomsgrenser, relevante DOK-data og gjeldende plan for området. Det skal også være mulig for saksbehandler å kontrollere tiltaket når det gjelder høyder, plassering og avstander i arbeidsflaten.</p> <p>I en plansak kan saksbehandler inspisere planforslaget ved å se plankartet, men også inspisere hvilke bestemmelser som er knyttet til ulike områder i planen når disse inngår som strukturert informasjon i planregisteret (SOSI Plan 5.0). Saksbehandler skal også ha muligheter for å knytte kommentarer og innspill til planforslaget ved å plassere disse i kartet (georefererte merknader og innspill).</p>
--	--

10 Arkitektur og teknologi

10.1 Innledning

Hensikten med dette kapittelet er å samle rammer for behovene som er beskrevet i de foregående kapitler, og sette krav til standarder, grensesnitt, formater, plattform for felleskommunale tjenester (Fiks), nasjonale fellesløsninger og modeller som skal benyttes ved implementering for å sikre interoperabilitet mellom systemer og gjøre kommunen endringsdyktige med tanke på innkjøp og avvikling av tilgrensende systemer. Det er samtidig viktig å balansere rammene, med behovet for innovasjon og alternative løsninger slik at det i dette kapittelet er fokus på et minimum av rammer rundt integrasjoner og hva som minimum er behov i datamodeller. Kapittelet behandler behov/krav som leverandøren må tilfredsstille for å nå målet om et velfungerende digitalt økosystem for plan- og byggesak der sammenhengende tjenester fungerer sømløst på tvers av ulike aktører og leverandører.

10.2 Arkitektur

Fagsystemet må understøtte Digitaliseringsdirektoratets og KS sine arkitekturprinsipper. Krav til arkitektur og teknologi har til hensikt å bidra til at fagsystemet er i tråd med disse

Tabell 11 Arkitekturprinsipper

Ta utgangspunkt i brukernes behov	Beskrevet i foregående kapitler
Ta arkitekturbeslutninger på rett nivå	Dette kapittel hvor fokus er de beslutninger/krav som løftes opp for å øke evnen til å samhandle med andre og ta hensyn til felles mål for digitalisering i offentlig sektor
Bidra til digitaliseringsvennlige regelverk	Påvirkes gjennom prosjektet og produktspesifikasjonen
Del og gjenbruk data	Omhandles i kapittel 10.4 informasjonsmodell og 10.5 Konvertering av data
Del og gjenbruk løsninger	Omhandles i kapittel 10.3 Integrasjoner
Lag digitale løsninger som støtter samhandling	Omhandles i kapittel 10.3 Integrasjoner
Sørg for tillit til oppgaveløsningen	Det stilles krav til sikkerhet, innebygd personvern, ivareta langtids arkivering, logging og sporbare vedtak og beslutninger.

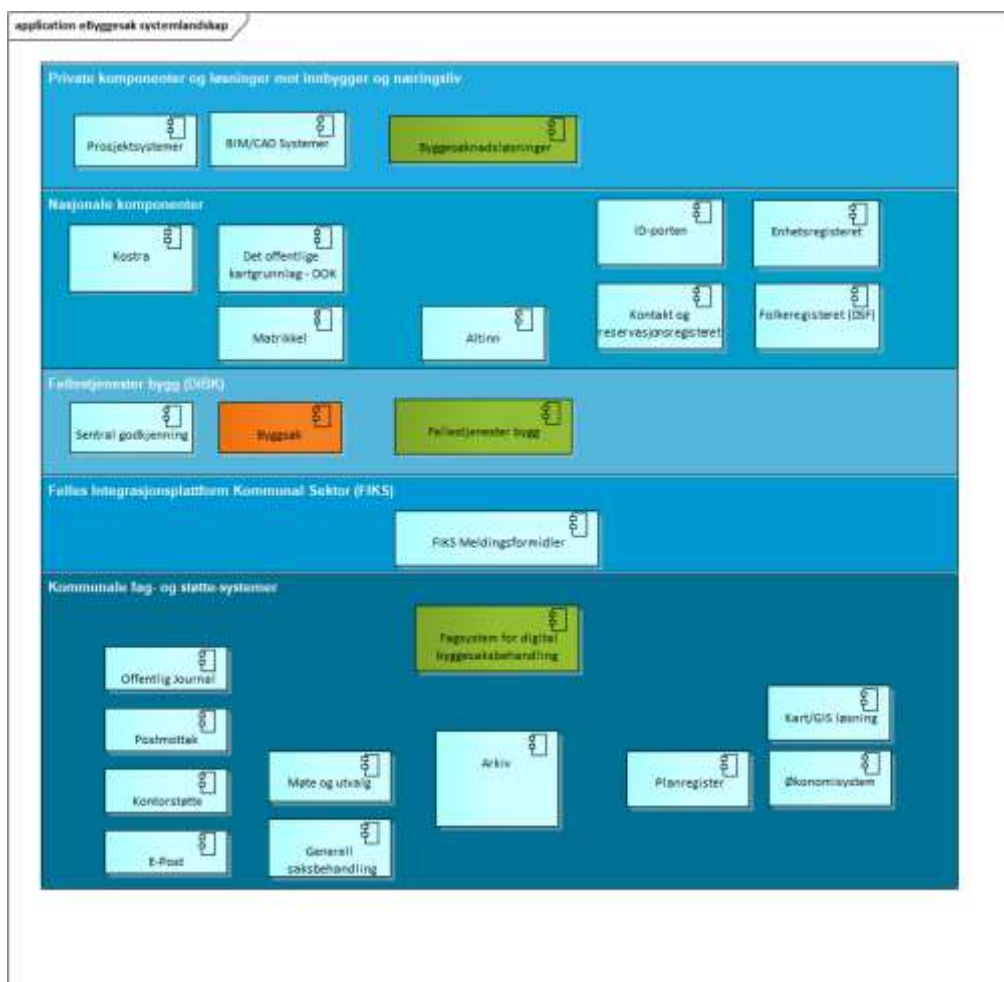
Se Digitaliseringsdirektoratet sin informasjon om den nasjonale arkitekturen for norsk e-forvaltning:
<https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur>

KS virksomhetsarkitektur i kommunal sektor:

<https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/felleslosninger/virksomhetsarkitektur-i-kommunal-sektor/>

10.2.1 Systemlandskap for byggesak

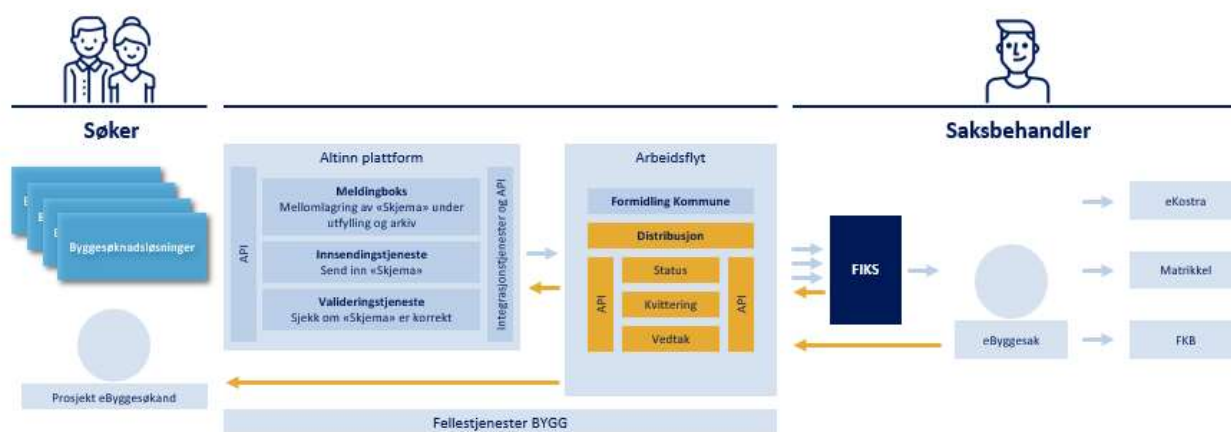
Systemlandskapet for byggesak er inndelt i private, nasjonale (Fellestjenester BYGG og datamottak KOSTRA), felles kommunale (KS-Fiks) og kommunale fag og støttesystem komponenter. Inndelingen viser komponenter og systemer på generell basis. Hver kommune vil ha sin implementering av lokale fag- og støttesystemer.



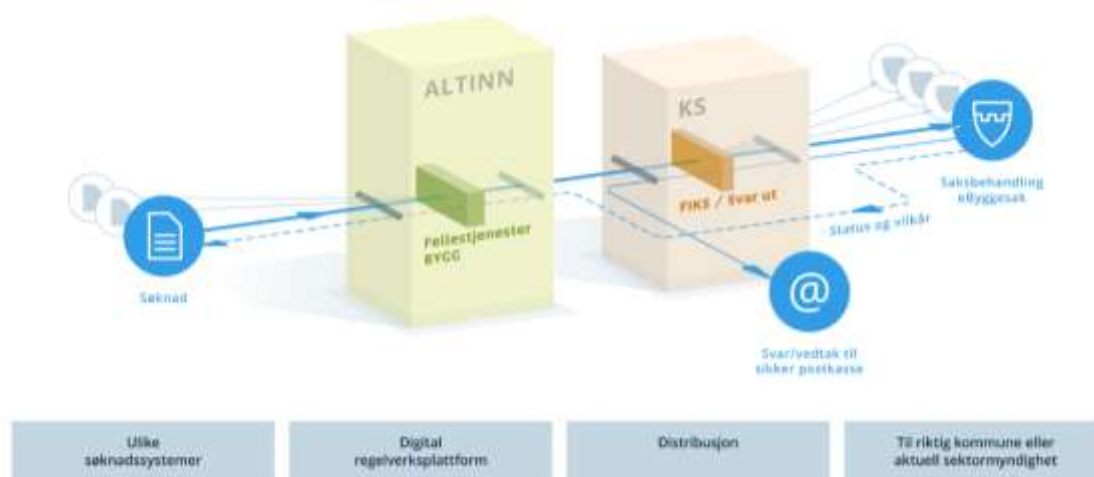
Figur 20 ByggeSak systemlandskap

10.2.2 Overordnet dataflyt mellom komponenter til eByggeSak

Figur 21 og Figur 22 viser dataflyten mellom private søknadsløsninger, Fellestjenester BYGG, KS Fiks og kommunale fagsystem (eByggeSak) samt rapportering til KOSTRA, matrikkel og FKB.



Figur 21 Dataflyt



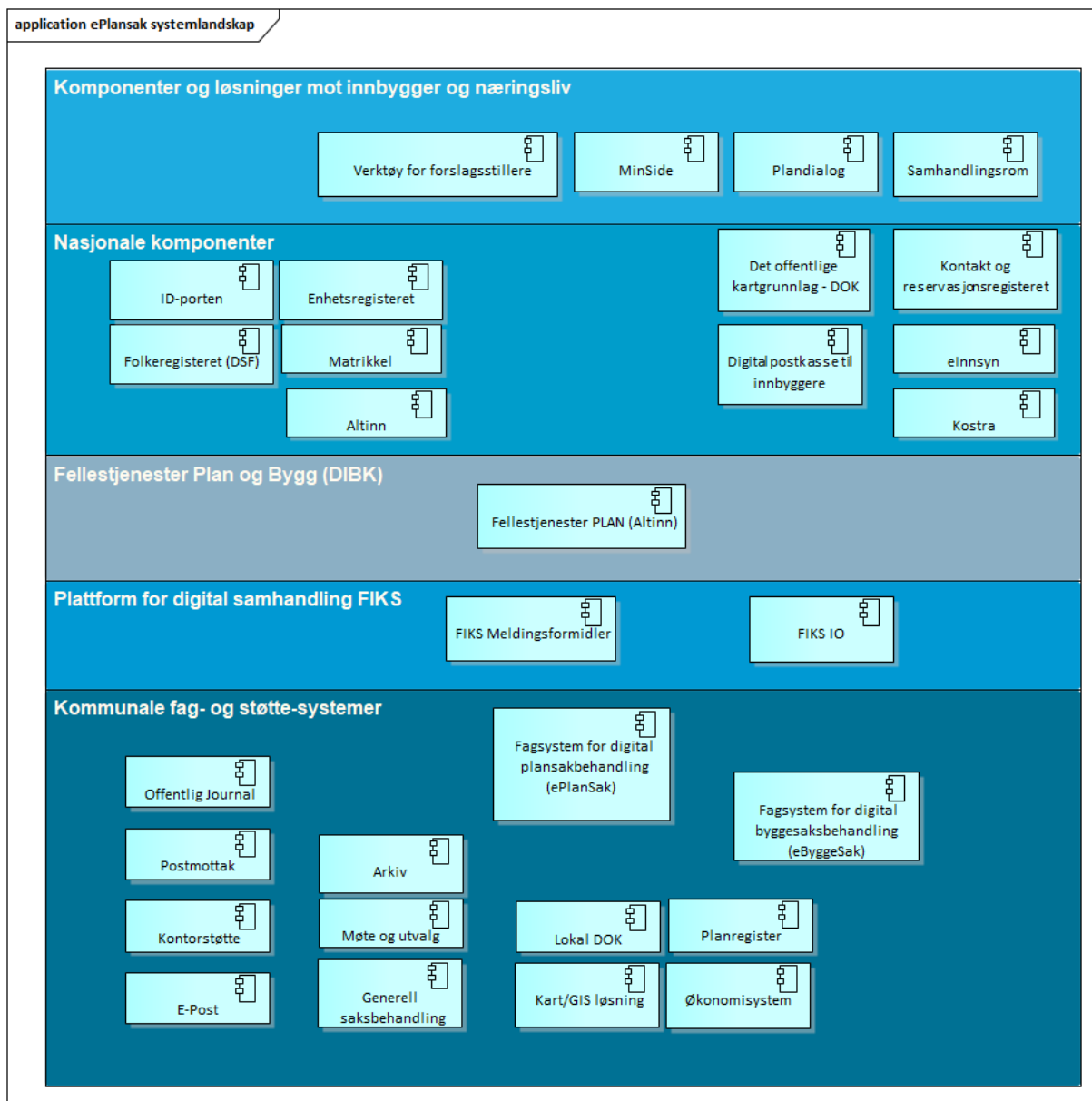
Figur 22 Dataflyt

Den overordnede dataflyten er lagt opp til at datafangsten skjer primært i søknadsløsningen. En rekke private selskap er innvilget tjenestekonsesjon og tilbyr private søknadsløsninger som ivaretar denne datafangsten i tillegg til at søknadene fylles ut og kvalitetssikres gjennom tilgang til «Fellestjenester BYGG». Søknaden hentes til kommunen via «Fellestjenester BYGG» og Fiks meldingsformidler.

Offentlig journal hentes som før fra arkivsystemet. Dagens søknader gjøres tilgjengelig for byggesaksbehandling via arkivet både for automatisk innregistrerte søknader fra byggsøk og manuelt registrerte byggesøknader. Nye søknader som formidles via «Fellestjenester BYGG» og Fiks skal tas imot av leverandørens fagsystem (eByggeSak), og avhengig av oppsett, vil leverandørens fagsystem enten arkivere søknaden automatisk eller overlate kontrollen til saksbehandler som kvalitetssikrer mottatt søknad før arkivering. SSB og KOSTRA mottar data løpende fra saksbehandlingen. Vedtak i byggesaker arkiveres og sendes til innbygger via Fiks KS SvarUt.

10.2.3 Systemlandskap for plansak

Systemlandskapet for plansak er inndelt i private, nasjonale (Fellestjenester PLAN og datamottak KOSTRA), felles kommunale (KS-Fiks) og kommunale fag og støttesystem komponenter. Inndelingen i Figur 24 viser komponenter og systemer på generell basis. Hver kommune vil ha sin implementering av lokale fag- og støttesystemer.



Figur 24 Komponenter i systemlandskapet til ePlanSak

10.2.4 Sammenhengende tjenester og leveranse konsepter

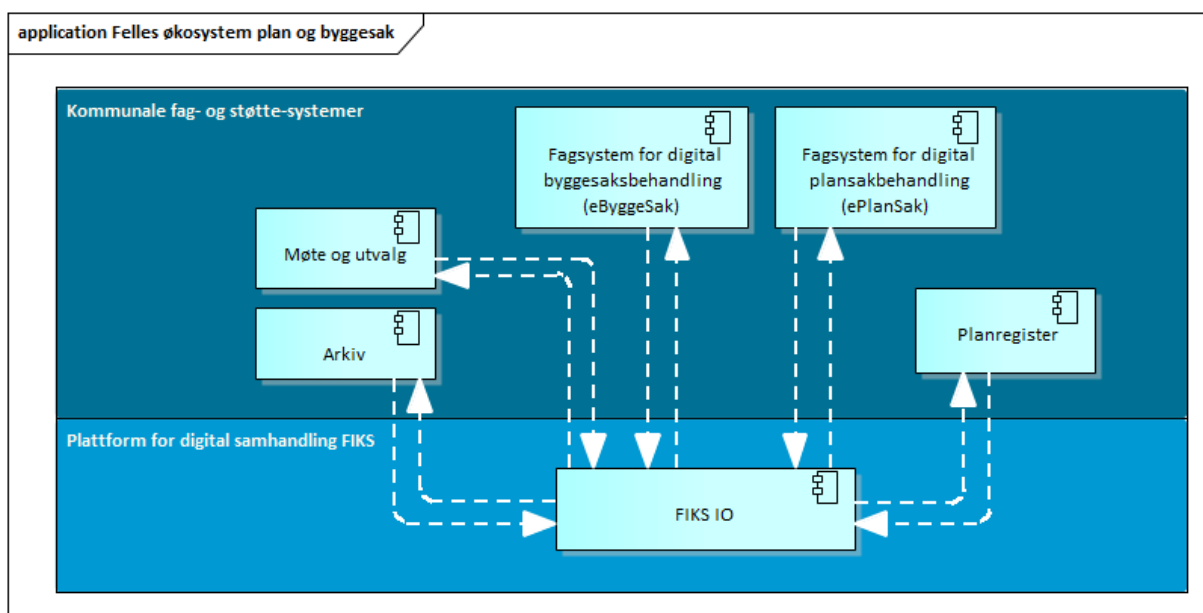
Fagsystemet, enten dette er eByggeSak eller ePlanSak som adskilte fagsystem eller et samlet fagsystem, skal samhandle med kommunalt planregister og arkiv uavhengig av om løsningene i

Figur 25 er levert av ulike systemleverandører. Leverandøren må derfor vektlegge et «velfungerende digitalt økosystem» og «sammenhengende tjenester» som fungerer på tvers av ulike systemer, ulike leverandører og ulike datakilder.

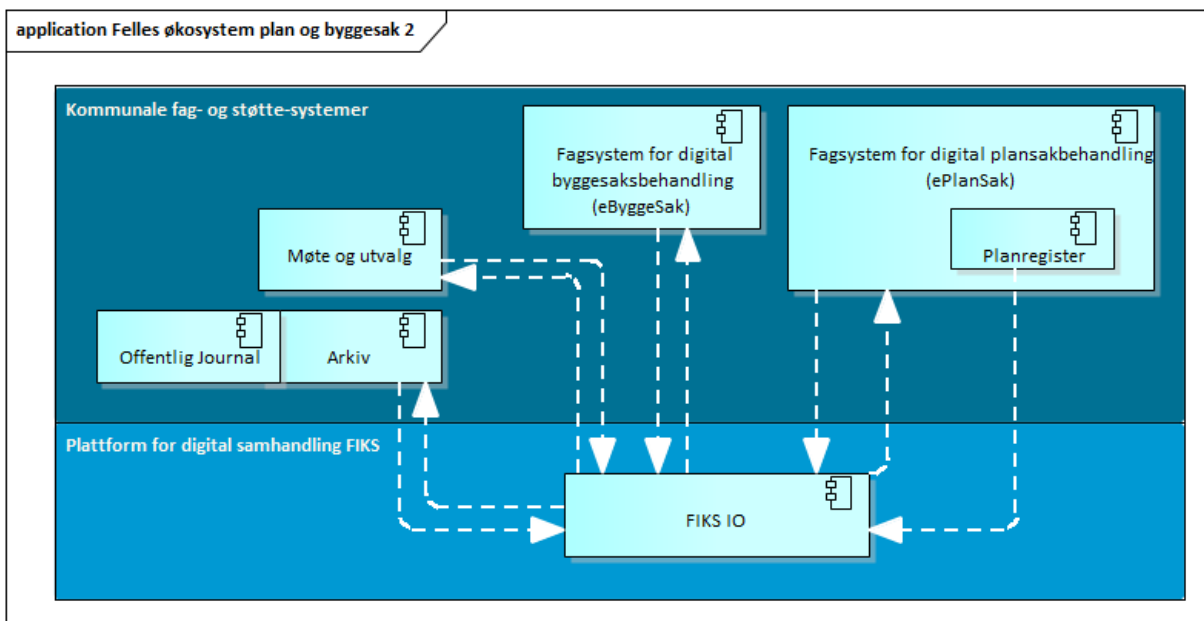


Figur 25 Felles økosystem for plan- og byggesak

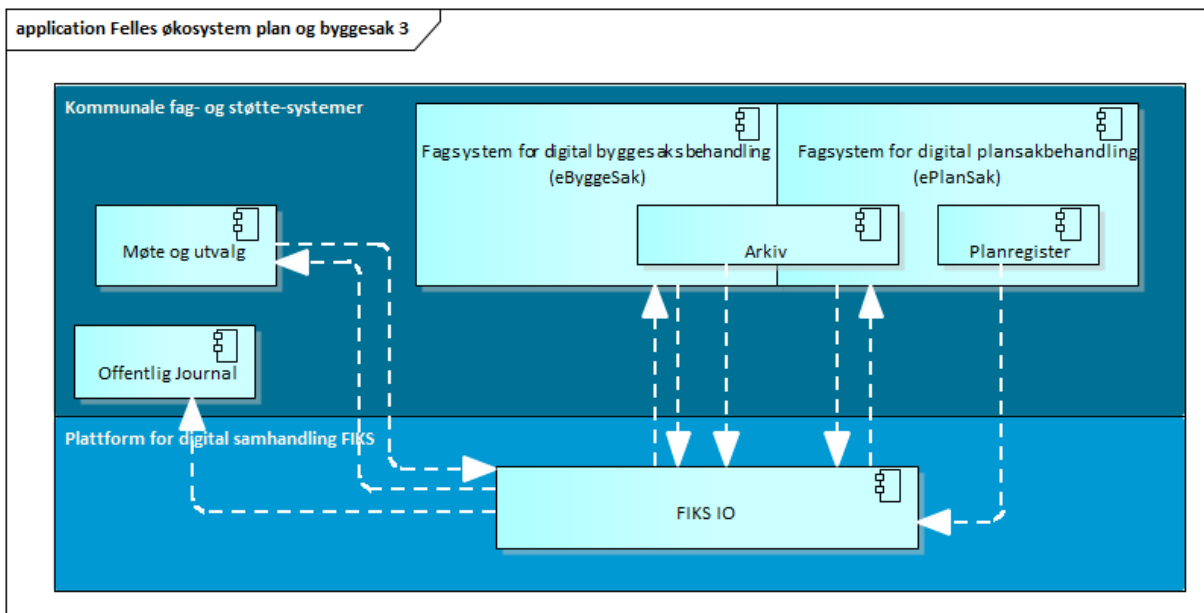
Sammensetning av komponenter er opp til leverandørene, med minimumskrav om å støtte de integrasjoner som er nødvendig for at kommunen i senere fase kan velge blant disse komponentene. I Figur 26, Figur 27 og Figur 28 illustreres noen alternativ.



Figur 26 Økosystem med all samhandling via Fiks



Figur 27 Økosystem hvor oppdatering og tilgjengeliggjøring av planregister er en del av ePlanSak. Arkivet har ansvaret for å publisere til offentlig journal.



Figur 28 Arkivet blir også en innebygd del i fagsystemet.

10.3 Krav til integrasjoner og felles løsninger

Produktspesifikasjonen angir behov som krever samspill med ulike systemkomponenter og datakilder på en slik måte at dette fremstår som sammenhengende tjenester (et velfungerende digitalt økosystem). Relevante karttjenester skal for eksempel integreres inn i saksbehandlerens arbeidsflate og slik sett ivareta at kravstilte verktøy er integrert inn i de løpende arbeidsprosessene og i saksprosessen når dette er spesifisert. For brukeren skal kompleksiteten i tilgang til underliggende tjenester/verktøy være skjult. I Tabell 12 er noen av de relevante systemene beskrevet.

Tabell 12 Beskrivelse av noen relevante systemkomponenter

System:	Bruksområde:
BIM	Vise og behandle byggesaksBIM sammen med andre data som terrengmodell, situasjonskart m.m.
E-post og kalendersystem	Kommunikasjon til og fra eksterne myndigheter, mellom eksterne aktører og saksbehandler og intern kommunikasjon mellom avdelinger i kommunen. Kommunikasjon til og fra eksterne myndigheter, samt mellom søker og saksbehandler skjer normalt via Fiks-plattformen og FtPB.
Matrikkel	Hente ut opplysninger om eiendommer, bygninger og adresser. Overføre informasjon fra saksbehandlingen til matrikkelklient.
Planregisteret	Vise, behandle og oppdatere informasjon om vedtatte arealplaner.
Forslagsbase	Vise, behandle og oppdatere informasjon i ulike versjoner/alternativer av et planforslag i dialog med forslagsstiller, men også høring og samspill.
Plankart	Vise gjeldende plansituasjon i kommunen. Egne lag som skiller plannivåer og vertikalnivåer.
Økonomisystem	Kommunens økonomisystem mottar elektronisk fakturagrunnlag og kredittnota fra fagsystemet og fakturer gebyr for plan- og byggesaksbehandling
Arkivsystem	Løpende arkivering av journalverdig kommunikasjon som brev og e-post samt dokumenter fra saksbehandling i NOARK-godkjente arkivsystemer. Håndtere innsyn.
Terrengmodell	3D visualisering av terrenget som kan benyttes til visualisering og modellering av situasjonen for tiltaket.
Det offentlige kartgrunnlaget (DOK)	Behandle og vise det offentlige kartgrunnlaget (DOK). Dette er geografiske data som er tilrettelagt for kommunalt plan- og byggesaksarbeid. Formålet med DOK er å sikre en kunnskapsbasert og effektiv planlegging og saksbehandling. Kommunene skal bekrefte hvilke datasett som skal gjelde for arbeid som berøres av PBL i kommunen. Dette kan være datasett som står på den nasjonale DOK-listen, andre nasjonale datasett eller lokale/regionale datasett som kommunen ønsker å bruke. Den nasjonale DOK-listen består av ca. 145 datasett, men antall datasett vil variere fra kommune til kommune og innenfor kommunen.
DOK-analyser	Tilby arealanalyser for et gitt område der relevante datakilder, arealbruk og mulige konflikter identifiseres, visualiseres, analyseres og dokumenteres.
Fiks	Integrere seg mot kommunale applikasjonstjenester tilrettelagt på Fiks-plattformen. SvarUt er en slik tjeneste og benyttes i offentlige tjenester med integrasjon mellom stat og kommune og/eller kommune og innbygger. Fiks meldingsformidling er en komponent som benyttes av SvarUt. For mer informasjon, se: http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/digitaliseringsstrategien/Fiks/
Fiks-IO	Integrere seg mot Fiks-IO (kanal for sikker maskin-til-maskin kommunikasjon) for å sikre samspill og tilgang til relevante fagdata/fagløsninger over standardiserte meldingsprotokoller. Kanalen skal tilrettelegge for integrasjon mot eksterne

	datakilder/systemer slik at disse oppleves som integrert i fagsystemet selv om disse evt. leveres av andre leverandører enn de som leverer fagsystemet.
KS nasjonal datamodell og meldingsprotokoll	KS forvalter, drifter og vedlikeholder en nasjonal datamodell for plan- og byggesaksområdet som støtter opp under definerte behov i den nasjonale produktspesifikasjonen. I tillegg forvalter, drifter og vedlikeholder KS en rekke meldingsprotokoller som støtter opp under definerte brukerhistorier for hvordan fagsystemet skal kommunisere med arkiv og planregister.
Fellestjenester Plan og Bygg (FtPB)	FtPB er en digital regelverksplattform som kontrollerer og sender inn planforslag og byggesøknader til riktig kommune, se https://dibk.no/verktoy-og-veivisere/andre-fagomrader/fellestjenester-bygg/ Tjenesteplattformen inneholder tjenester som: a) Kontroll og kvalitetssikring av både planforslag og byggesøknader før disse overføres til kommunene via Fiks-plattformen. b) Sikrer at søknaden overføres som strukturerte data til kommunene c) Automatisert saksbehandling når dette er hensiktsmessig og mulig d) Regelverksstøtte som benytter «klart språk» og som tilrettelegges i tråd med god tjenestedesign for integrasjon mot private søknadsløsninger og mot kommunenes fagsystem e) Nasjonale sjekklister som er tilrettelagt for bruk i private løsninger før innsending og for bruk underveis i den kommunale saksbehandlingen.
Kart / GIS system	Kommunens kartsystem for vedlikehold, forvaltning og bruk av geografiske data. DOK er som regel forvaltet gjennom kommunens kart / GIS system. Kart / GIS system blir en betegnelse på «alt det andre» i en plan – dvs. bakgrunnskart og grunnlagsinformasjon for å komme fram til en plan.
Saksstøtte for politisk sekretariat/ Fagsystem for planutvalg	Integrere seg mot system som politiske organer med sekretariat (inkludert planutvalg) benytter i behandlingen av plan- og byggesaker. Disse må kunne motta og levere data til fagsystemet.

I Tabell 13 listes kort opp hvilke systemer dette prosessområdet skal hente, avlevere og tilby data til.

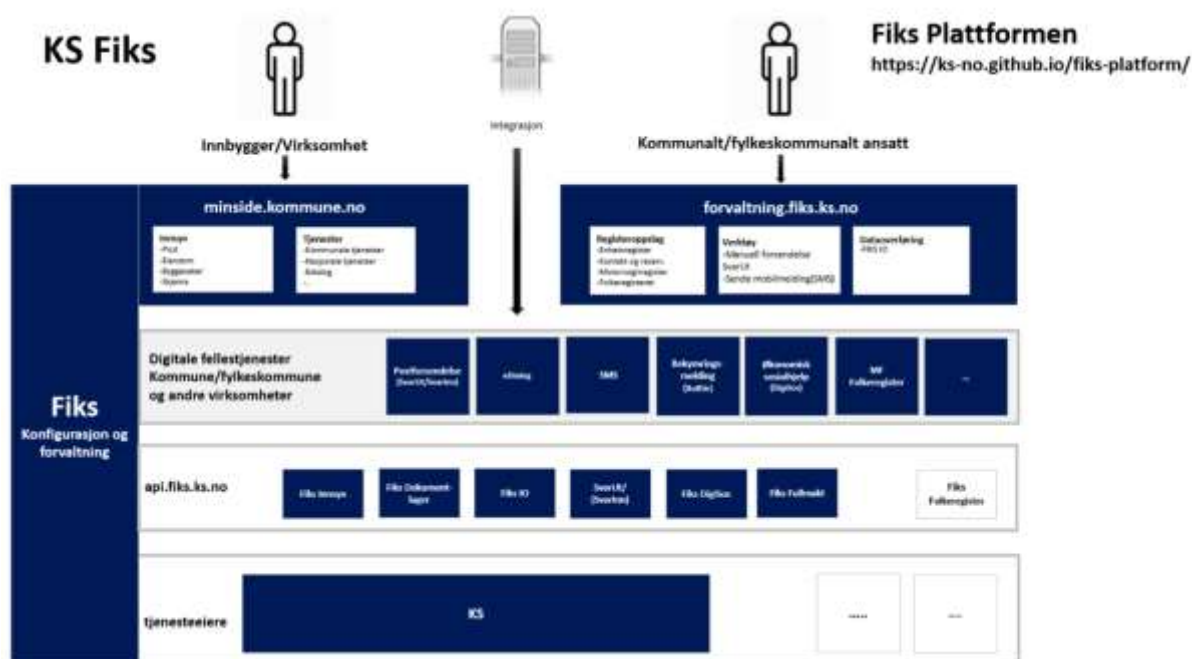
Tabell 13 Oversikt over hvilke systemer prosessområdet skal hente, avlevere og tilby data til

eByggeSak	ePlanSak
<p>Fagsystemet skal hente data fra følgende systemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivløsning • Planregister • Fellestjenester Plan og bygg • Fiks Mottaksservice • Lovdata • Matrikkelen • Folkeregisteret • Enhetsregisteret • Kommunens kartgrunnlag (ledningsnett, vann/avløp, m.m.) • Det offentlige kartgrunnlag (DOK) (skred, flom, grunnforurensning, eksplosivanlegg, radon, kvikkleire, bygning, tiltak, veg, terreng, kulturminner, kulturlandskap, 	<p>Fagsystemet skal hente data fra følgende systemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivløsning • Planregister • Fellestjenester Plan- og bygg • Lovdata • Matrikkelen • Folkeregisteret • Enhetsregisteret • Kommunens kartgrunnlag (ledningsnett, vann/avløp, mm) • Det offentlige kartgrunnlag (DOK) • Grunnboken • Lokale og nasjonale plandata/planregistre

<p>digitale ortofoto, m.m.) både fra lokale og nasjonale kildesystemer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grunnboken • Historisk arkiv/byggesaksarkiv som gir tilgang til tidligere søknader på valgt eiendom • DiBK sentralt godkjente foretak • Nasjonale sjekklister på «Fellestjenester BYGG» 	<ul style="list-style-type: none"> • Historisk arkiv/byggesaksarkiv som gir tilgang til tidligere søknader på valgt eiendom • Ledningsarkiv – vann/avløp, el og tele/kabel • Samhandlingsrom / plandialog (kan være en integrert del av fagsystemet)
<p>Fagsystemet skal levere/tilby data til følgende systemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivløsning (Deriblant: Offentlig journal) • Kommunens politiske utvalgsbehandling • Økonomisystemene som styrer gebyrberegning og fakturering • Felles integrasjonsplattform for kommunal sektor (Fiks) – SvarUt • Fellestjenester Plan og bygg – tildeling av saksnummer, mangler og vilkår for videre søknadsprosess • Planregister (dispensasjoner fra plan) • Matrikkelen med muligheter for overføring av data til matrikkelklient eller direkte føring i matrikkelen • Rapportering til eKOSTRA iht. gjeldende krav fra SSB og interne styringssystemer • Oppdatering av tiltaksbase og kommunens kartbase (FKB Bygning og FKB Tiltak) • Innsynsløsninger (for eksempel innsyn i byggesaksprosessen og Min side) • Skjema/søknadsløsninger (for eksempel status på saken) • Andre fag- og saksbehandlingssystem 	<p>Fagsystemet skal levere data til følgende systemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivløsning (deriblant: Offentlig journal) • Kommunens politiske utvalgsbehandling • Planregister (kan være en integrert del av fagsystemet) • Samhandlingsrom (kan være en integrert del av fagsystemet) • Sektormyndigheters fagsystemer • Forslagstiller sine fagsystemer • Økonomisystemene som styrer gebyrberegning og fakturering • Felles integrasjonsplattform for kommunal sektor (Fiks) - SvarUt • Rapportering av nøkkeldata til KOSTRA og interne styringssystemer

10.3.1 Fiks

KS-Fiks er en felles tjenesteplattform for norske kommuner. Tjenester retter seg direkte mot innbyggere, kommunalt ansatte, eller eksisterer for å fasilitere integrasjon mellom fagsystemer. Tjenestene deler et autorisasjonslag basert på Altinn og ID-Porten, og kan konfigureres gjennom et felles webgrensesnitt hvor målet er selvbetjening og at hver enkelt kommune skal kunne aktivere og tilpasse tjenester uten ytterligere bistand, se Figur 29.



Figur 29 Fiks

De fleste tjenestene på plattformen er tilgjengelig både som webapplikasjoner som brukes gjennom en vanlig nettleser og som et tjenestelag som kan benyttes fra eksisterende fagsystem eller integrasjonsløsninger.

I tillegg til en felles driftsplattform, skal KS-Fiks tilby et enhetlig system for tjenestekonfigurasjon, autentisering, autorisering og integrasjonshåndtering.

Det henvises til mer detaljert informasjon om hvordan tjenestene virker, og rettleiding i hvordan man utvikler integrasjoner mot tjenestelaget her: <https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/>.

For eByggeSak/ePlanSak skal fortrinnsvis Fiks SvarUt benyttes for utgående korrespondanse og Fiks mottaksservice benyttes ved innhenting av søknadsskjema/planforslag fra [DiBK Fellestjenester BYGG](#) eller [DiBK Fellestjenester PLAN](#).

Tabell 14 Dokumentasjon Fiks

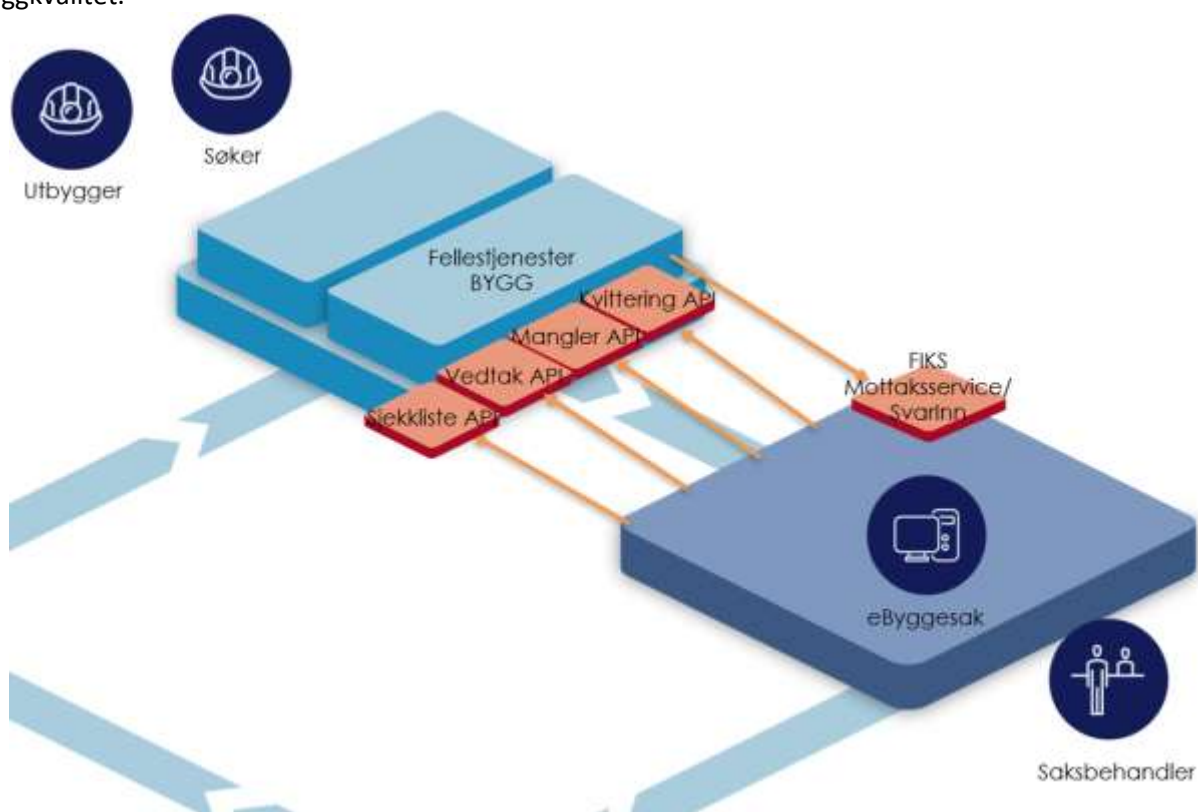
Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Fiks Mottaksservice (SvarInn)	http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/svarut/dette-er-mottaksservicen-svarinn/ http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/svarut/ Utviklerdokumentasjon: https://github.com/ks-no/svarut-dokumentasjon/wiki/Mottaksservice	4.5 Innregistrering av søknad og dokumentasjon
Fiks SvarUT – Forsendelsestjeneste	http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/svarut/ Teknisk beskrivelse: https://github.com/ks-no/svarut-dokumentasjon/wiki	4.7 Utsendelse av vedtak og annen informasjon
Fiks Folkeregister	Modernisert folkeregister blir tilgjengelig gjennom Fiks https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/modernisert-folkeregister/	4.5 Innregistrering av søknad og dokumentasjon

		4.7 Utsendelse av vedtak og annen informasjon
Fiks IO Matrikkelføring	Overføring av grunnlag til matrikkelføring fra eByggesak https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/tjenester/Fiksio/matrikkelfoering/	7.12 Støtte til matrikkelføring og FKB
Fiks IO Arkivlett Byggesak	Tilgjengeliggjøring av byggesaker til søknadssystem og andre systemer https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/tjenester/Fiksio/arkivlett/	10.4.6 Krav til tilgjengeliggjøring av data
Fiks GI 2.0 tjenester	Fiks GI 2.0 tjenester er under utvikling i flere arbeidsgrupper for Arkivering, politisk behandling og Plan	

10.3.2 Fellestjenester BYGG (Altinn)

Fagsystemet må støtte mottak av søknader fra DiBK Fellestjenester BYGG via Fiks. Det skal være mulig for kommunen å sette opp datafangst iht. sine regler til fordeling og arkivering. Fagsystemet må kunne utnytte data (i XML) fra søknadene til saksbehandlingen (for eksempel for å starte riktig prosess og tilhørende sjekklister) og til arkivering.

Fagsystemet skal demonstrere integrasjon med Fellestjenester BYGG og godkjennes av Direktoratet for Byggkvalitet.

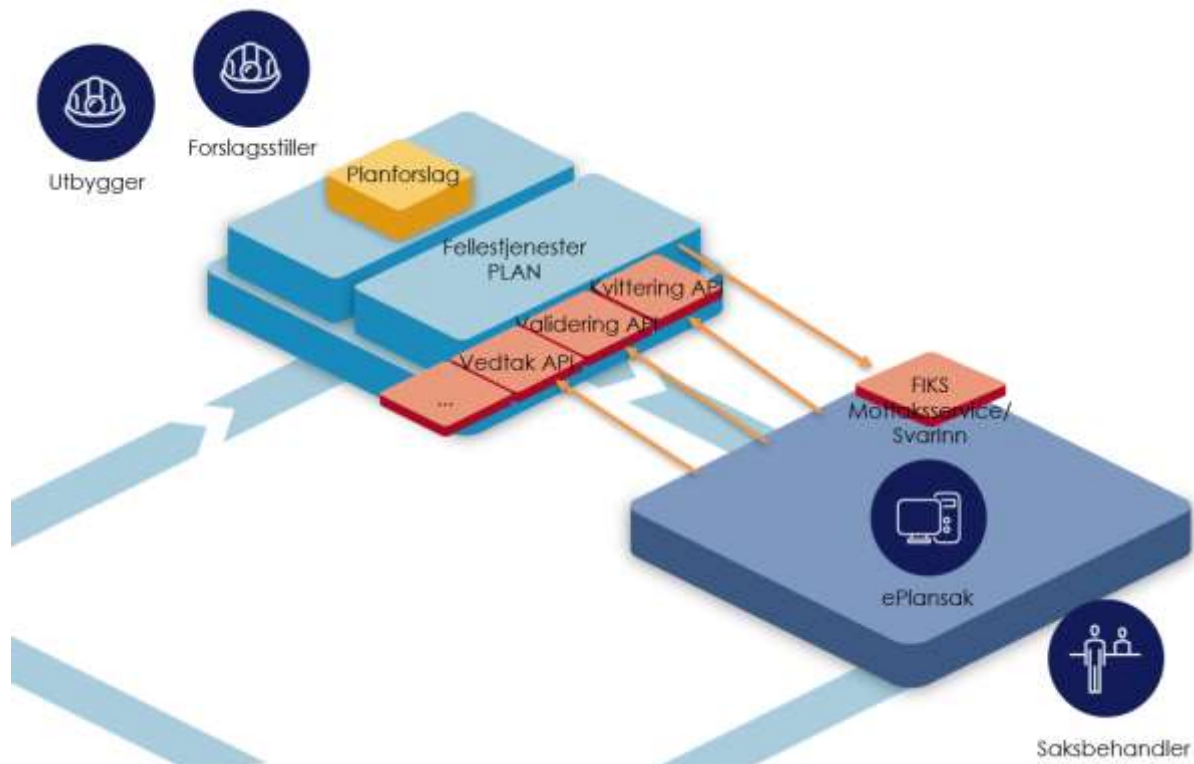


Figur 30 Fellestjenester BYGG

Tabell 15 Dokumentasjon Fellestjenester BYGG

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Fellestjenester BYGG – søknadsmottak	Veileder for utviklere av mottakssystem for byggesøknader https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/38043659/Veileder+for+utviklere+av+mottakssystem+for+bygges+knader	4.6 Innregistrering av søknad og dokumentasjon 7.1 Støtte til innregistrering av søknad og annen dokumentasjon i bygge- og delesak
Fellestjenester BYGG - kvittering	Veileder for å sende kvittering på mottatt søknad https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/51392891/API+for+kvittering	4.6 Innregistrering av søknad og dokumentasjon 7.1 Støtte til innregistrering av søknad og annen dokumentasjon i bygge- og delesak
Fellestjenester BYGG - Mangelbrev	Veiledning for strukturert anmodning om tilleggsinformasjon (Mangelbrev) - https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/1037565953/API+for+Mangelbrev+-+anmodning+om+tilleggsinformasjon	7.3 Støtte til avklaring av dokumentasjon og plangrunnlag i bygge- og delesaker
Fellestjenester BYGG – Vedtak og vilkår	Integrasjon med Fellestjenester BYGG for å gjøre vedtak og vilkår til videre prosess tilgjengelig for søknadssystemer Vilkår som settes i byggesaken skal gjøres tilgjengelig i Fellestjenester BYGG slik at søker ved søknad om f.eks. igangsettelse kan få opp vilkårene fra vedtaket som gjelder denne prosessen. Fellestjenester BYGG API skal støttes for å legge inn vedtak og vilkår til bruk i søknadssystemer. https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/51392957/API+for+vedtak+og+vilk+r	4.8 Utsendelse av vedtak og annen informasjon
Fellestjenester BYGG – Sjekklistor	Nasjonale sjekklistor for byggesøknader https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/52136666/Nasjonale+sjekklistor+for+byggesak https://ftb-checklist.dibk.no/	3 Standard rammeverk for saksbehandling 7 Støtte til byggesaksbehandlingen

10.3.3 Fellestjenester PLAN (Altinn)



Figur 31 Fellestjenester PLAN

Tabell 16 Dokumentasjon Fellestjenester PLAN

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Fellestjenester PLAN – mottak av reguleringsplanforslag	<p>Beskrivelse av innsendingstjeneste for SOSI 5 versjon av reguleringsplanforslag med digitale bestemmelser https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FP/pages/1571553295/Veiledere+for+mottakssystem+av+planforslag+ePlansak</p> <p>Gjeldende versjon SOSI 4.5 er del 3.3 SOSI Reguleringsplanforslag - https://www.regjeringen.no/no/tema/plan-bygg-og-eiendom/plan--og-bygningsloven/plan/veiledning-om-planlegging/plankartsiden/npad/id2361191/</p>	<p>4.6 Innregistrering av søknad og dokumentasjon 6.3 Støtte til utarbeidingsfasen</p>
Fellestjenester PLAN – validering av reguleringsplanforslag	<p>Ressurs til beskrivelse av valideringstjeneste for SOSI 5 versjon av reguleringsplanforslag med digitale bestemmelser</p>	<p>6.3 Støtte til utarbeidingsfasen 6.4 Støtte til førstegangsbehandling</p>

	https://dibk.atlassian.net/wiki/spaces/FP/pages/1636237313/Validering+av+reguleringsplanforslag	6.7 Støtte til bearbeidingsfasen 6.8 Støtte til sluttbehandling
--	---	--

Fellestjenester PLAN vil levere flere tjenester utover 2021.

10.3.4 Planregister

Tilgang til planforslaget og vedtatte planer er en sentral komponent i plansaksbehandlers arbeidsflate, mens tilgang til vedtatte planer er en sentral komponent i byggesaksbehandlers arbeidsflate. Plankartet kan benyttes til å få oversikt over gjeldende plan for et aktuelt område/eiendom, men også for å navigere mellom ulike planområder og få opp relevante reguleringsbestemmelser for de ulike områdene. Plankartet med reguleringsbestemmelser kan også benyttes for en nærmere vurdering av den aktuelle byggesaken eller innsendt planforslag.

Planklienten skal være en integrert del av fagsystemet og må være enkelt å konfigurere med å legge til og ta vekk ulike temakart (WMS/WFS-tjenester) tilpasset saksbehandlers brukerbehov. Det vil være nødvendig å lage ulike plankartuttrekk ut fra hvilken oppgave saksbehandler utfører. System-administrator skal ut fra et grensesnitt sette opp aktuelle plankart i fagsystemet.

Fagsystemet må ha egen plankartvisning i arbeidsflaten. Konfigurasjon av plankartet med georefererte bestemmelser skal kunne gjøres av kunden. Det som vises i arbeidsflaten, må kunne tilpasses og vises avhengig av den arbeidsprosessen som saksbehandler befinner seg i.

Kartklienten skal støtte de fleste geodatakilder som er definert gjennom Open Geospatial Consortium (OGC) (se kapittel 10.3.7 - Kart og GIS)

Tabell 17 Dokumentasjon Geointegrasjon

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Geointegrasjon Plan – standard for arealplaneregister	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/Geointegrasjon_Grensesnitt_mot_Plan_v1_1_Rev1.pdf	8 Kommunalt planregister 9 Arbeidsflate
GI Plan tjenestegrensesnitt	http://rep.geointegrasjon.no/Plan/Basis/xml.wsd/2012.01.31/giPlanBasis20120131.wsd http://rep.geointegrasjon.no/Plan/Utvide/xml.wsd/2012.01.31/giPlanUtvidet20120131.wsd http://rep.geointegrasjon.no/Plan/Kart/xml.wsd/2012.01.31/giPlanKart20120131.wsd	8 Kommunalt planregister 9 Arbeidsflate
GI Plan 2.0	Opsjon for bruk av neste versjon av GI Plan 2.0 på Fiks som er under arbeid i egen arbeidsgruppe.	

10.3.5 Arkivering

Integrasjonskravet til arkivering er bruk av GeoIntegrasjon Arkiv (Oppdatering og Innsyn) og en veiledning for arkivintegrasjon er lagt ut på <http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/>

Fagsystemet skal være godkjent for GI Arkiv enten via egenerklæring eller valideringsrapport.

Tabell 18 Dokumentasjon arkivering

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
GeoIntegrasjon Arkiv - standard for utvalgte tjenester mot NOARK5 arkiv	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/geointegrasjon_grensesnitt_mot_arkiv_v1.1.pdf	4.9 Arkivering
Tjenestegrensesnitt for Innsyn mot arkiv (også mot historiske arkiv)	http://rep.geointegrasjon.no/Arkiv/Innsyn/xml.wsdl/2012.01.31/giArkivInnsyn20120131.wsdl	4.10 Søk og gjenfinning
Tjenestegrensesnitt for oppdatering mot arkiv	http://rep.geointegrasjon.no/Arkiv/Oppdatering/xml.wsdl/2012.01.31/giArkivOppdatering20120131.wsdl	4.9 Arkivering
GI Arkiv 2.0	Opsjon for bruk av neste versjon av GI Arkiv 2.0 på Fiks som er under arbeid i egen arbeidsgruppe.	

10.3.6 DOK

DOK-data og bakgrunnskart er sentrale komponenter i saksbehandlers arbeidsflate og kan benyttes bl.a. til å få oversikt og navigere mellom ulike eiendommer som skal behandles. Kartene/Dok-data kan også benyttes for en nærmere vurdering av den aktuelle byggesaken eller innsendt planforslag.

Kommunen skal kunne integrere egne data eller tjenester levert av private leverandører. Dersom DOK, plandata og/eller andre data tilbys som tjenester av private leverandører, må oppdateringsrutinene dokumenteres (hvordan får de tak i data, hvordan dataene oppdateres og hvor ofte).

Fagsystemet må kunne vise alle typer DOK data via SOSI, GML, WFS eller WMS

Tabell 19 Dokumentasjon DOK

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Geonorge DOK register	https://register.geonorge.no/det-offentlige-kartgrunnlaget-kommunalt	4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 9 Arbeidsflate
Se ressurser under Kart og GIS		
Se ressurser under Planregister		

10.3.7 Kart og GIS

Kartklienten skal være en integrert del av fagsystemet og må være enkelt å konfigurere med å legge til og ta vekk ulike temakart (WMS/WFS-tjenester) tilpasset saksbehandlers brukerbehov. Det vil være nødvendig å lage ulike temakart/kartuttrekk ut fra hvilken oppgave saksbehandler utfører.

Fagsystemet og kartklienten skal fungere samstemt slik at søk i enten fagsystemet eller i kartet viser informasjon fra søkeresultatet både i fagsystemet og kartvisningen.

Kartklienten skal støtte de fleste geodatakilder som er definert gjennom Open Geospatial Consortium (OGC).

Det må være mulig å vise BIM modeller (IFC) sammen med kartet.

Tabell 20 Dokumentasjon Kart og GIS

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Geography Markup Language (GML)	Veileder for å støtte GML: https://www.geonorge.no/Geodataarbeid/veiledere/	4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 8 Kommunalt planregister 9 Arbeidsflate
OGC Web Map Service (WMS)	Internasjonal standard for tilgjengeliggjøring av raster kartdata Veileder for å støtte WMS: https://www.geonorge.no/Geodataarbeid/veiledere/	4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 8 Kommunalt planregister 9 Arbeidsflate
OGC Web Feature Service (WFS)	Internasjonal standard for tilgjengeliggjøring av vektoriserte kartdata Veileder for å støtte WFS: https://www.geonorge.no/Geodataarbeid/veiledere/	4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 8 Kommunalt planregister 9 Arbeidsflate
OGC Web Map Tile Service (WMTS)	Internasjonal standard for tilgjengeliggjøring av preprosesserte raster kartdata Veileder for å støtte WFS: https://www.geonorge.no/Geodataarbeid/veiledere/	4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 8 Kommunalt planregister 9 Arbeidsflate
IFC	IFC er en buildingSmart standard for filformat på åpen og nøytral form for BIM: http://www.buildingsmart-tech.org/ifc/IFC4/final/html/index.htm Det er utarbeidet en Information Delivery manual (IDM) for byggesøknader på Fellestjenester Bygg som gir rammer (exchange requirements – ER) for data som skal leveres i søknad - ByggesaksBIM. Det er utviklet en egen valideringstjeneste på Fellestjenester Bygg for kontroll av BIM i byggesak: https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/BIM+i+byggesak	7.1 Støtte til innregistrering av søknad og annen dokumentasjon 7.3 Støtte til avklaring av dokumentasjon og plangrunnlag 7.8 Støtte til tilsyn 7.12 Støtte til matrikkelføring og FKB 9 Arbeidsflate
Geointegrasjon samspill mellom kart og sak	Støtter blant annet å lage nabolister og generell visning av definerte objekter	9 Arbeidsflate

	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/geointegrasjon_samspill_mello_m_kart_og_sak_v1_1.pdf	
GI Kart tjenestegrensesnitt	http://rep.geointegrasjon.no/Kart/Basis/xml.wsd/2012.01.31/giKartBasis20120131.wsd	9 Arbeidsflate

10.3.8 Matrikkel, matrikkelføring og overføring av data til FKB

Fagsystemet (ePlanSak og eByggeSak) skal ikke være avhengig av lokal kopi ved oppslag mot matrikkelen, men bruke gjeldende grensesnitt for GI-Matrikkel til å hente informasjon fra matrikkelen.

Matrikkelklient må kunne hente Vedtaksinformasjon fra eByggeSak sammen med Byggesøknad og evt. IFC data for å bruke dette til preutfylling av registreringsdialoger for matrikkeldata.

Det er opsjon for at fagsystemet kan inneholde oppdatering av nasjonal matrikkel med bygningsinformasjon fra BIM/IFC, skjema for matrikkelopplysninger eller fra digitalisering av tegninger.

Tabell 21 Dokumentasjon matrikkelføring

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
GeoIntegrasjon Matrikkel – standard for innsyn i matrikkeløsninger	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/GeoIntegrasjon_Grensesnitt_mot_Matrikkel_v1_1.pdf	2.1 Et felles økosystem 4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 9 Arbeidsflate
GI Matrikkel tjenestegrensesnitt	http://rep.geointegrasjon.no/Matrikkel/Basis/xml.wsd/2012.01.31/giMatrikkelBasis20120131.wsd http://rep.geointegrasjon.no/Matrikkel/Utvidet/xml.wsd/2012.01.31/giMatrikkelUtvidet20120131.wsd	2.1 Et felles økosystem 4.15 Tilgang til DOK, plandata og andre data 9 Arbeidsflate
Melding om matrikkelføring	Melding om matrikkelføring skal følge datamodell og forsendelse i Fiks beskrevet på GeoIntegrasjon Matrikkelføring - http://geointegrasjon.no/matrikkel-2/ Ny versjon av tjenesten er etablert på Fiks IO - https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/tjenester/Fiksio/matrikkelfoering/	2.1 Et felles økosystem 7.12 Støtte til matrikkelføring og FKB

10.3.9 Kostra

Fagsystemet skal være godkjent for leveranse av Kostra data direkte til SSB.

Tabell 22 Dokumentasjon eKostra

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
eKostra Byggesak	Ressurs til beskrivelse av kostra grensesnitt hos SSB https://www.altinndigital.no/produkter/altinn-api-for-datasystem/tjenesteoversikt/ssb---ekostra/	5 Rapportering og styringsinformasjon
eKostra Plan	Ressurs til beskrivelse av kostra grensesnitt hos SSB https://www.altinndigital.no/produkter/altinn-api-for-datasystem/tjenesteoversikt/ssb---ekostra/	5 Rapportering og styringsinformasjon

10.3.10 Møte/Utvalg/Politisk behandling

Fagsystemet skal være godkjent for Fiks integrasjon med politisk behandling enten via egenerklæring eller valideringsrapport.

Tabell 23 Dokumentasjon Møte/Utvalg/Politisk behandling

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Fiks GI Møte og Utvalg	Opsjon - Integrasjon via Fiks GI Møte og Utvalg – som er under arbeid i egen arbeidsgruppe.	4.13 Bistand i politisk behandling

10.3.11 Fakturering og gebyrberegning

Opsjon - Fagsystemet kan bruke Fiks til å kommunisere med økonomisystem og sende på EHF Ordre/Faktura format.

Tabell 24 Dokumentasjon fakturering og gebyrberegning

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Fiks IO og EHF Ordre	Implementeringsveileder for EHF Ordreprosess: http://www.anskaffelser.no/prosess/elektronisk-handel/bruk-av-digitale-verktoy/kontraksoppfolging-ehf-katalog-ordre-faktura-elma-aksesspunkt/ordre-og-ordrebekreftelsesprosess	4.12 Fakturering og gebyrberegning

10.3.12 Krav til tilgjengeliggjøring av data fra byggesaksbehandlingen

Det er behov for åpne og fritt tilgjengelige tjenester for gjenbrukbare data fra byggesaksbehandlingen. Både Søknadssystemer, Matrikkelsystemer, Felles Kartbaser (FKB) og andre fagsystem/saksbehandlingssystem har behov for data fra byggesaken. Spesielt vedtakene og prosessinformasjonen er viktig informasjon for flere av disse.

Byggesaksmodulen skal stille sine data og metadata åpent for innsynsløsninger og andre fagsystemer som har behov for disse data.

Innsyn fra søknadsløsninger o.l. må kunne støttes med GeoIntegrasjon SakFaser tjenestegrensesnitt for å gi status på saken.

Tabell 25 Dokumentasjon tilgjengeliggjøring

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Fiks IO Arkivlett Byggesak (ny)	Tilgjengeliggjøring av byggesaker til søknadssystem og andre systemer https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/tjenester/Fiksio/arkivlett/	10.3.12 Krav til tilgjengeliggjøring av data
GeoIntegrasjon SakFaser tjenestegrensesnitt	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/geointegrasjon_grensesnitt_mot_sak_v1.1.pdf http://rep.geointegrasjon.no/Sak/Faser/xml.wsdl/2012.01.31/giSakFaser20120131.wsdl	10.3.12 Krav til tilgjengeliggjøring av data

10.3.13 Andre integrasjoner

Tabell 26 Dokumentasjon andre integrasjoner

Ressurs:	Dokumentasjon:	Behovsreferanse:
Enhetsregisteret	https://kurs.kommit.no/mod/page/view.php?id=258 Om data: https://www.brreg.no/produkter-og-tjenester/registersok/om-nokkelopplysninger-fra-enhetsregisteret/ Teknisk beskrivelse: http://data.brreg.no/oppslag/enhetsregisteret/enheter.xhtml	4.6 Innregistrering av søknad og dokumentasjon 4.8 Utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon
Folkeregisteret (DSF)	Se Fiks	4.6 Innregistrering av søknad og dokumentasjon
Sentral godkjenning	Tjeneste: https://sgregister.dibk.no/ API dokumentasjon: http://dibk.no/globalassets/sentral-godkjenning/api-dokumentasjon-v1.pdf	7.8 Støtte til tilsyn

10.4 Informasjonsmodeller



Figur 32 Felles økosystem for plan- og byggesak

Disse informasjonsmodellene skal beskrive dataelementene i datasettet jfr. veileder for Orden i eget hus¹⁹ og designprinsipper for felles informasjonsmodeller²⁰. Informasjonsmodellene er komplett gjengitt i Vedlegg D.

10.4.1 Informasjonsmodell for byggesak

Endringslogg 2.1:

Tabell 27 Endringslogg 2.1

Endring	Kommentar:
Byggesak.Matrikelopplysninger lagt inn (fjernet byggesak.bygningsnummer og byggesak.matrikelnummer som ble overflødig)	Dette for å ivareta mulighet for endring og etablering av matrikelopplysninger som kommer fra Fellestjenester BYGG som også samsvarer med overføring til matrikkelen
Byggesak.Tiltakstype	
Vedtakstype kode Delvis godkjent	
Dispensasjon.Beskrivelse	
Vedtak.hjemmel	
Vedtak.vedtakFra	

Endringslogg 3.0:

¹⁹ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/informasjonsforvaltning/veileder-orden-i-eget-hus>

²⁰ <https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/nasjonal-arkitektur/informasjonsforvaltning/felles-informasjonsmodeller-prinsipper-og-foringer>

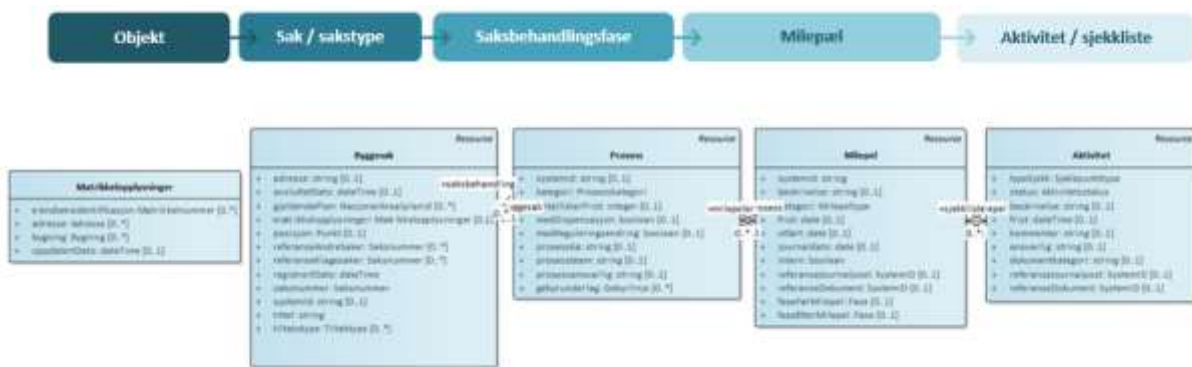
Tabell 28 Endringslogg 3.0

Endring	Kommentar:
Aktivitetsstatus – utvides med Planlagt - PL	Støtter da milepælsplaner
Dispensasjonstype utvidet med kode for Jordlov, Arbeidsmiljølov og forurensningslov	Dispensasjoner utvides for å dekke behov for mer detaljer til statistikk og innsikt (ref SOSI plan 5, NPAD, planregister)
Nye egenskaper for dispensasjon innvilgetDispensasjon varigDispensasjon varighetFra varighetTil fraPlan er endret fra bare arealplanid til plandispensasjon med: arealplanid vertikalnivå posisjon dispFra	Dispensasjoner utvides for å dekke behov for mer detaljer til statistikk og innsikt (ref SOSI plan 5, NPAD, planregister)
Nye egenskaper for Mangel Beskrivelse Tittel referanseSjekkpunkt referanseVilkårId besvartDato	Utvides for å dekke struktur på mangelbrev og være i samsvar med API i Fellestjenester BYGG for mangelbrev og oppfølgingen av arbeidet med nasjonal sjekklister detaljering på utfall av mangler
Nye egenskaper for Vilkår Type status registrertDato besvartDato kobling til vedtak	Behov for kobling mellom vilkår og vedtak for bedre å støtte produksjon av vedtaksbrev når det finnes flere vedtak i samme byggesak
Nytt Oppfølgingspunkt	For å skille mellom vilkår og kommunens behov for å gi søker en huskeliste for oppgaver som må følges opp i byggesaken
Ny hendelseslogg og endringslogg	Samme som i NOARK5 for å kunne spore hva en bruker har gjort.
Prosesskategori – fjernet behandle refusjon	Inngår i sjekklister på milepæl/aktivitet nivå
Prosesskategori – fjernet Tiltak på eksisterende bygg etter PBL 31-2	Inngår i sjekklister på aktivitet nivå
Prosesskategori – Ulovlighetsoppfølging er lagt til	
Vedtak.klagefrist	For å varsle når frist er utløpt så sak kan avsluttes

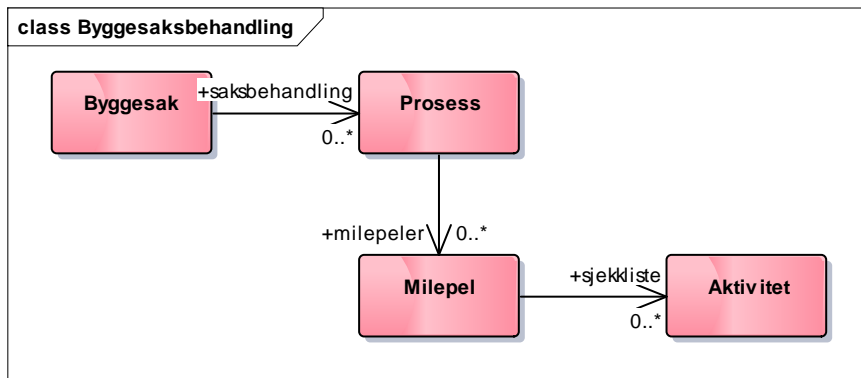
Byggesak.aktuellForTilsyn	Saken skal kunne meldes opp som aktuell for tilsyn
Aktivitetsstatus – utvides med Ikke relevant – IR	Med anbefaling om å legge inn kommentar når den brukes
Nye egenskaper for Milepæl status planlagtTil kommentar	For å støtte milepælsplaner

Rammeverk for saksbehandling av byggesaker

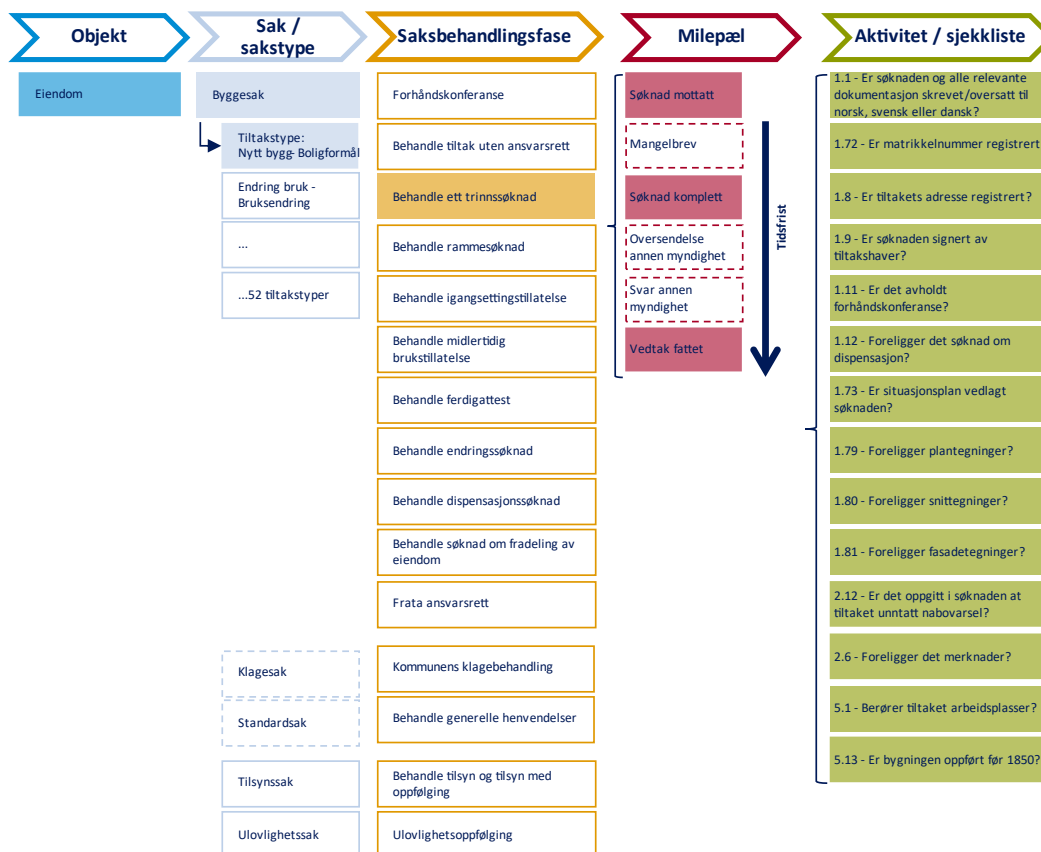
Rammeverket er beskrevet i kapittel 3 og dette er realiseringen av rammeverket for byggesak.



Figur 33 Rammeverk for saksbehandling av byggesaker

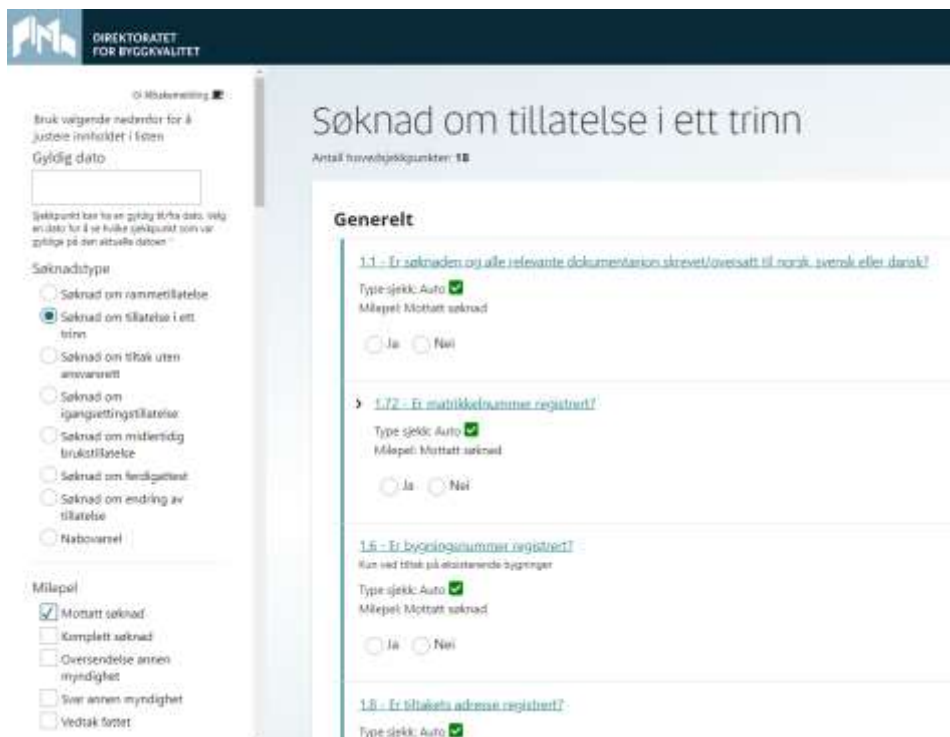


Figur 34 Struktur



Figur 35 Eksempel på utfylling av informasjon i rammeverket

Eksempel på utfylling av informasjon i rammeverket. En vil også kjenne igjen aktivitet og nasjonal sjekkliste for byggesak²¹, som i Figur 36.

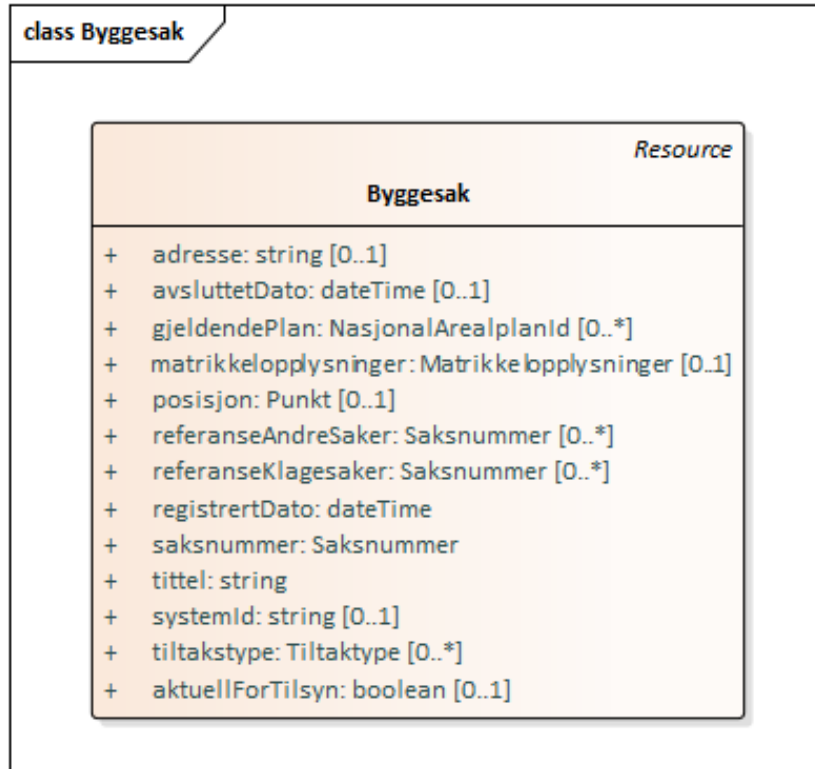


Figur 36 Søknad, direktorat for byggkvalitet

Byggesak

²¹ <https://ftb-checklist.dibk.no/checklist/ET?Milestone=MS>

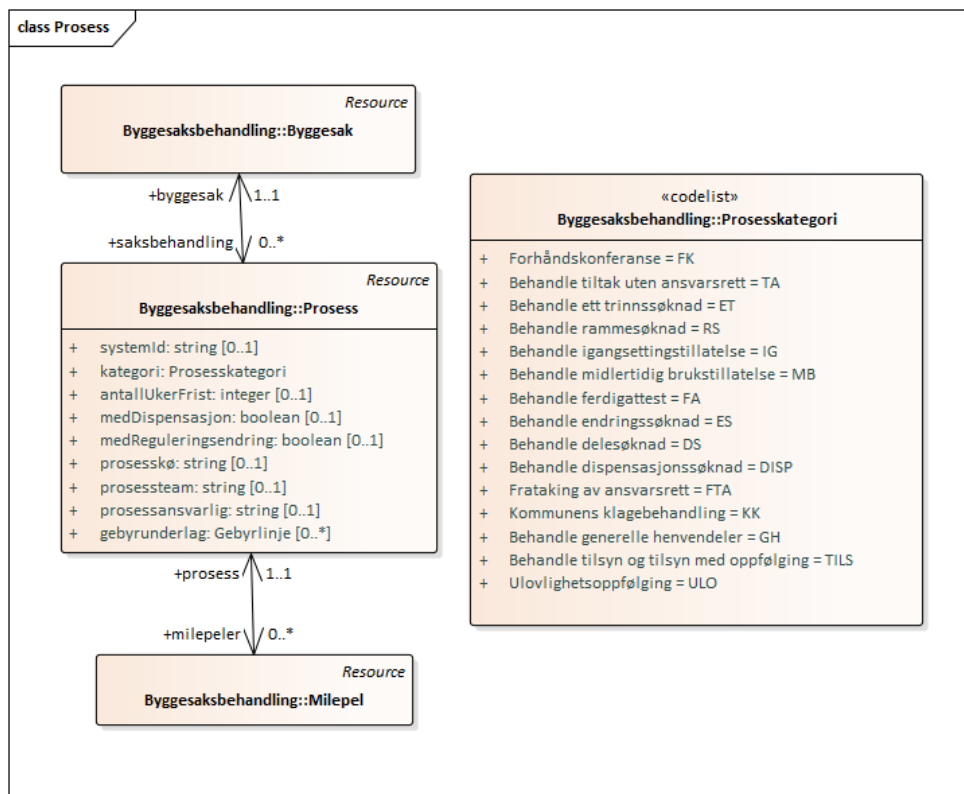
Datafangst skjer primært fra søknader. Tittel må angis for byggesaken. Adresse til byggested kan angis og evt. detaljeres under matrikelopplysninger. Hvilke planer som gjelder for saken angis i gjeldende plan. Det kan angis posisjon til tiltaket, ofte da bygningens senterpunkt. Matrikelopplysninger kan angis på detaljert nivå med både flere eiendommer, adresser og bygninger, samt detaljer på bygninger som etasjer og bruksenheter. Referanse til andre saker som f.eks. tilsyn eller referanse til klagesak om dette opprettes som egne saker. Tiltakstype er viktig for å behandle etter en filtrert sjekklister så irrelevante sjekkpunkt unngås.



Figur 37

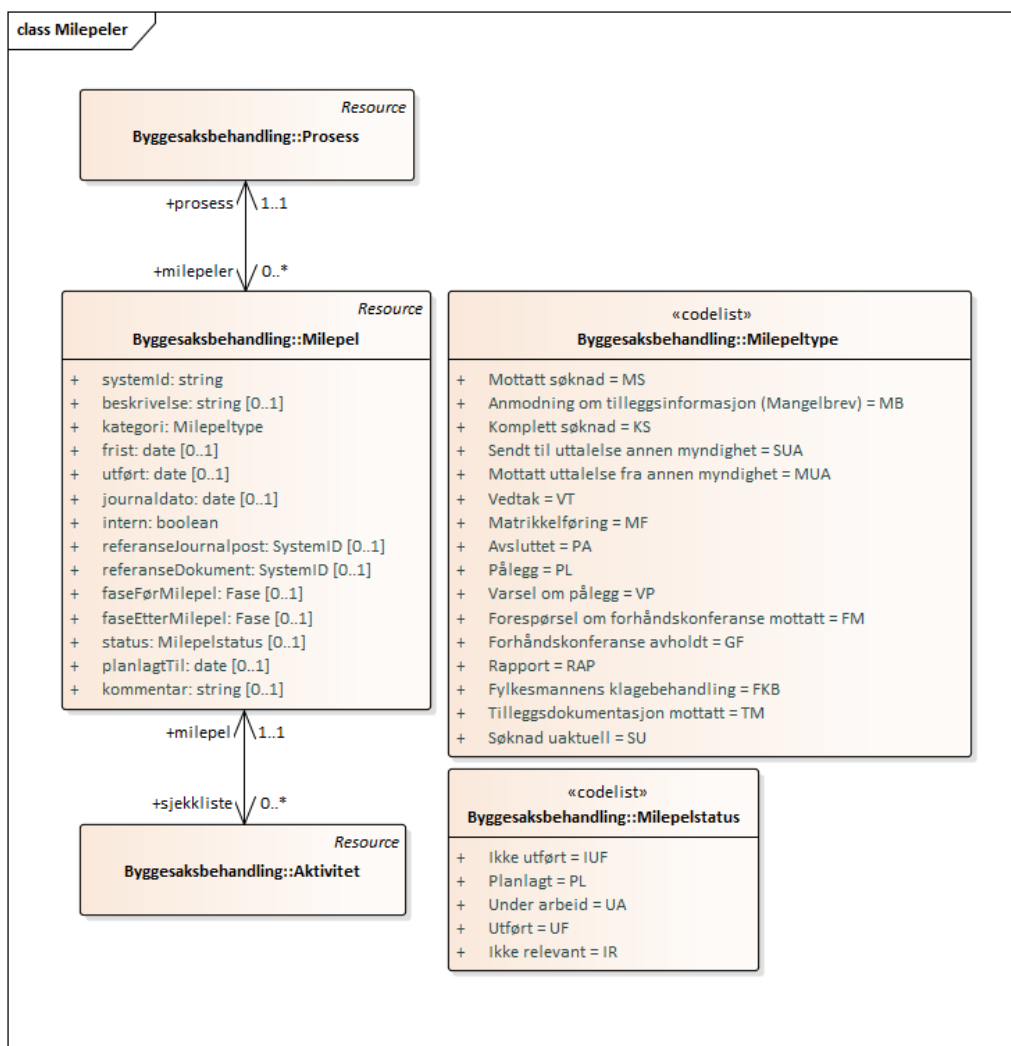
Prosess

En byggesak inneholder mange prosesser som hver får en prosesskategori som bestemmer hvordan flyten i behandlingen skal være. Prosess har i rammeverk for saksbehandling blitt navnet om til saksbehandlingsfase, men er beholdt i datamodell for bakoverkompatibilitet. Prosess og prosesskategori skal framover benevnes for brukere som saksbehandlingsfase.



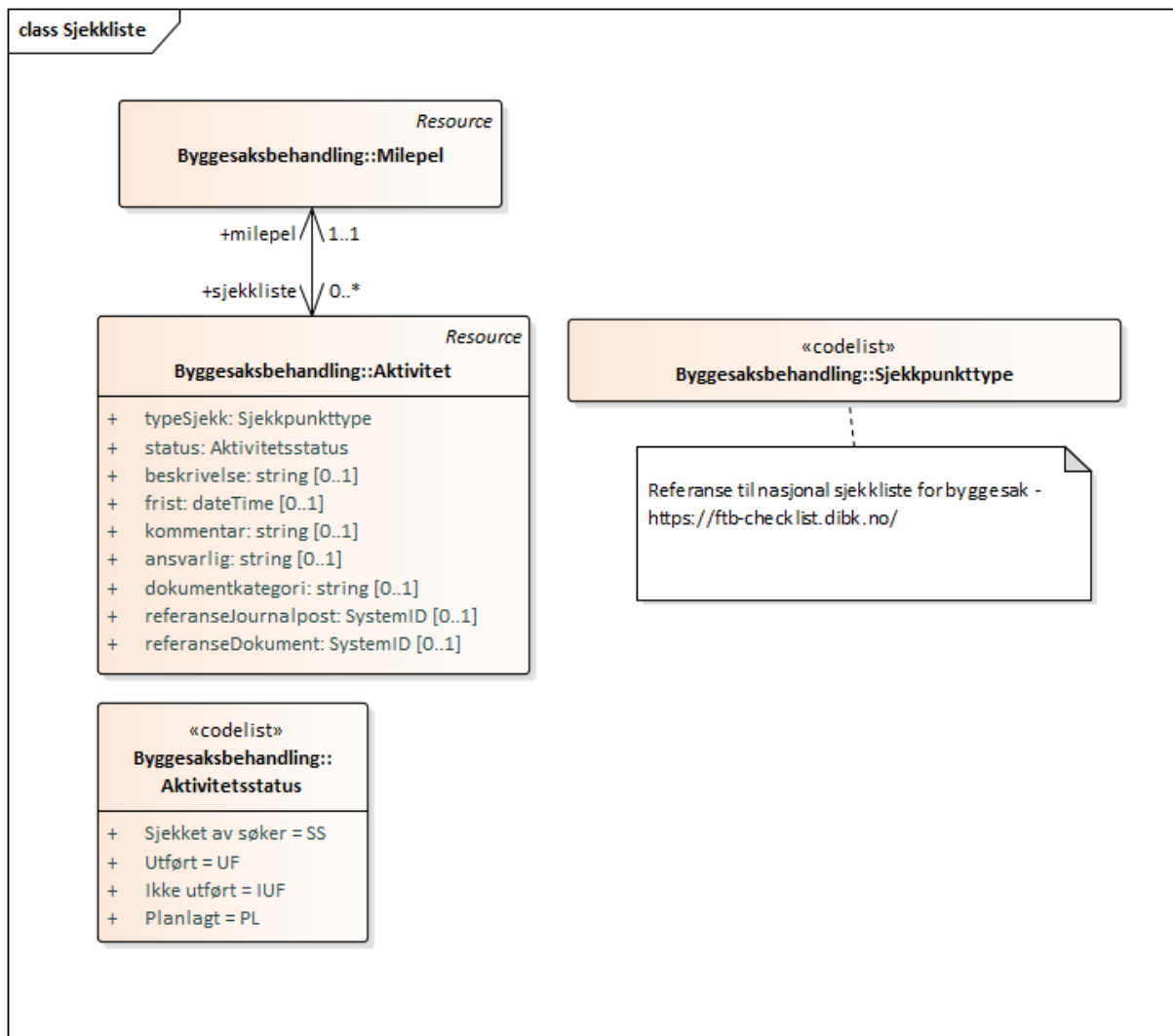
Figur 38

Milepæl



Figur 39

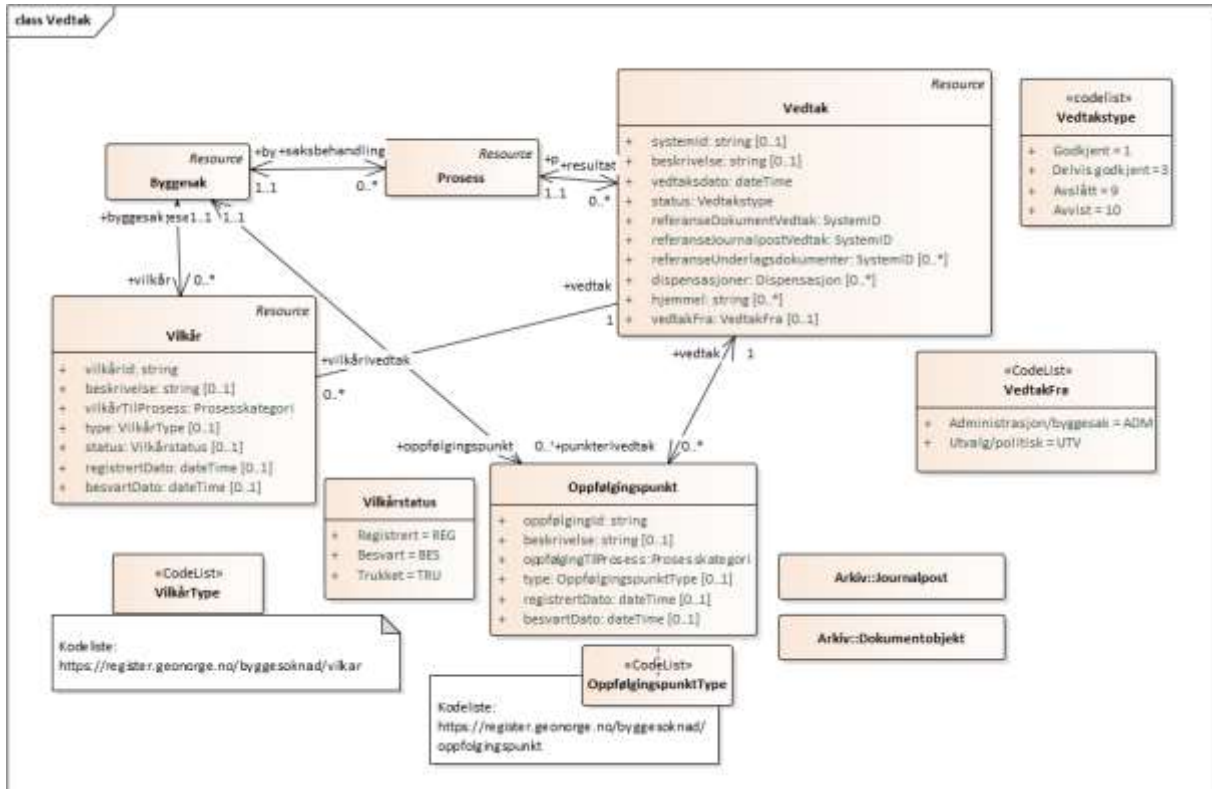
Aktivitet



Figur 40

Vedtak

En avgjørelse som er bestemmende for tiltaket det søkes om. Det legges inn beskrivelse, status, hjemmel og om vedtaket gjøres av administrasjon eller om det er gjort i et politisk utvalg. Det kan finnes strukturert informasjon om vilkår, oppfølgingspunkter eller dispensasjoner som hører til vedtaket. Det er også lagt med en liste over underlagsdokumenter som gjelder for vedtaket slik som f.eks. de forskjellige versjoner av tegninger som er grunnlag for vedtaket. Vedtaksdokumentet produseres fra strukturert informasjon og kan sendes som dokument og lagres i arkiv med referanseDokumentVedtak samt journalposten den sendes i.



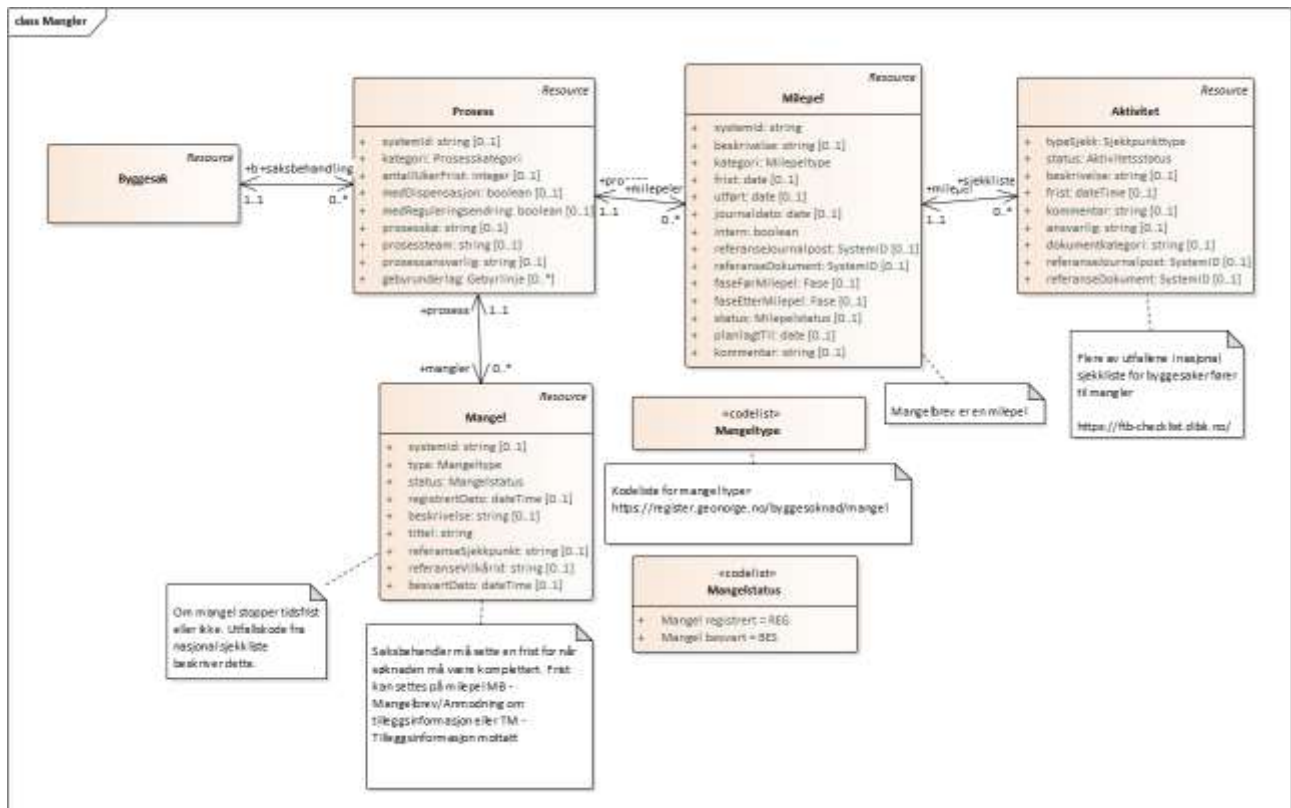
Figur 41

Mangler

Søknaden med tilhørende dokumentasjon er ikke i samsvar med fastsatte dokumentasjonskrav.

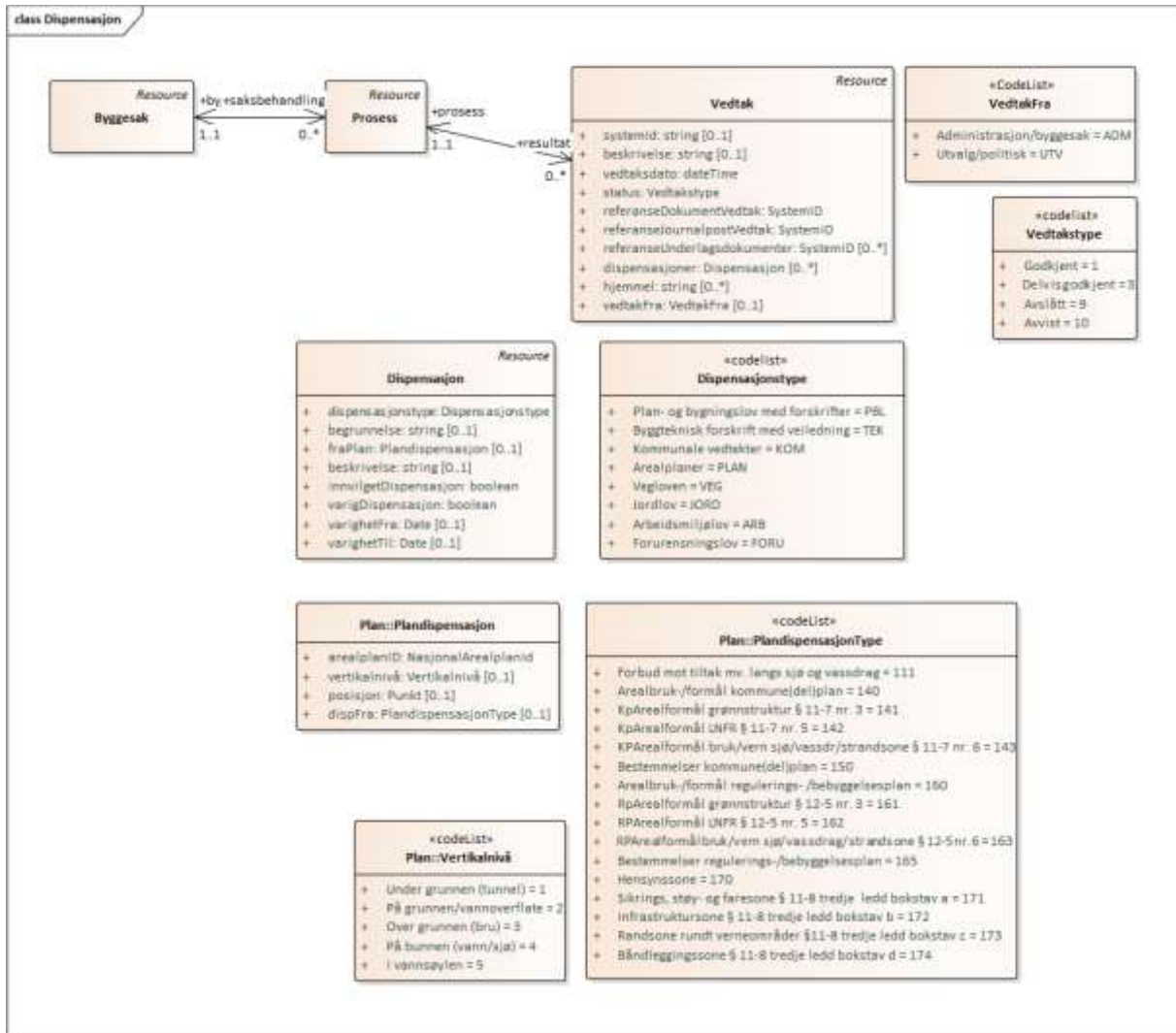
SAK10 regulerer hvilken dokumentasjon som skal sendes inn til kommunen, og når dette skal skje. Ulike typer for konsekvenser for tidsfrister: * Mangel som gjør at tidsfrist ikke starter * Mangel som medfører pause i tidsfrist * Mangel av mindre alvorlighet hvor manglende opplysninger kan sendes inn senere.

Dersom dokumentasjonen er nødvendig, men mangler, vil tidsfristen ikke starte før kommunen har mottatt komplett søknad. Slike mangler kan også gi grunnlag for at søknaden sendes i retur, slik det er beskrevet i rundskriv H-13/04



Dispensasjon

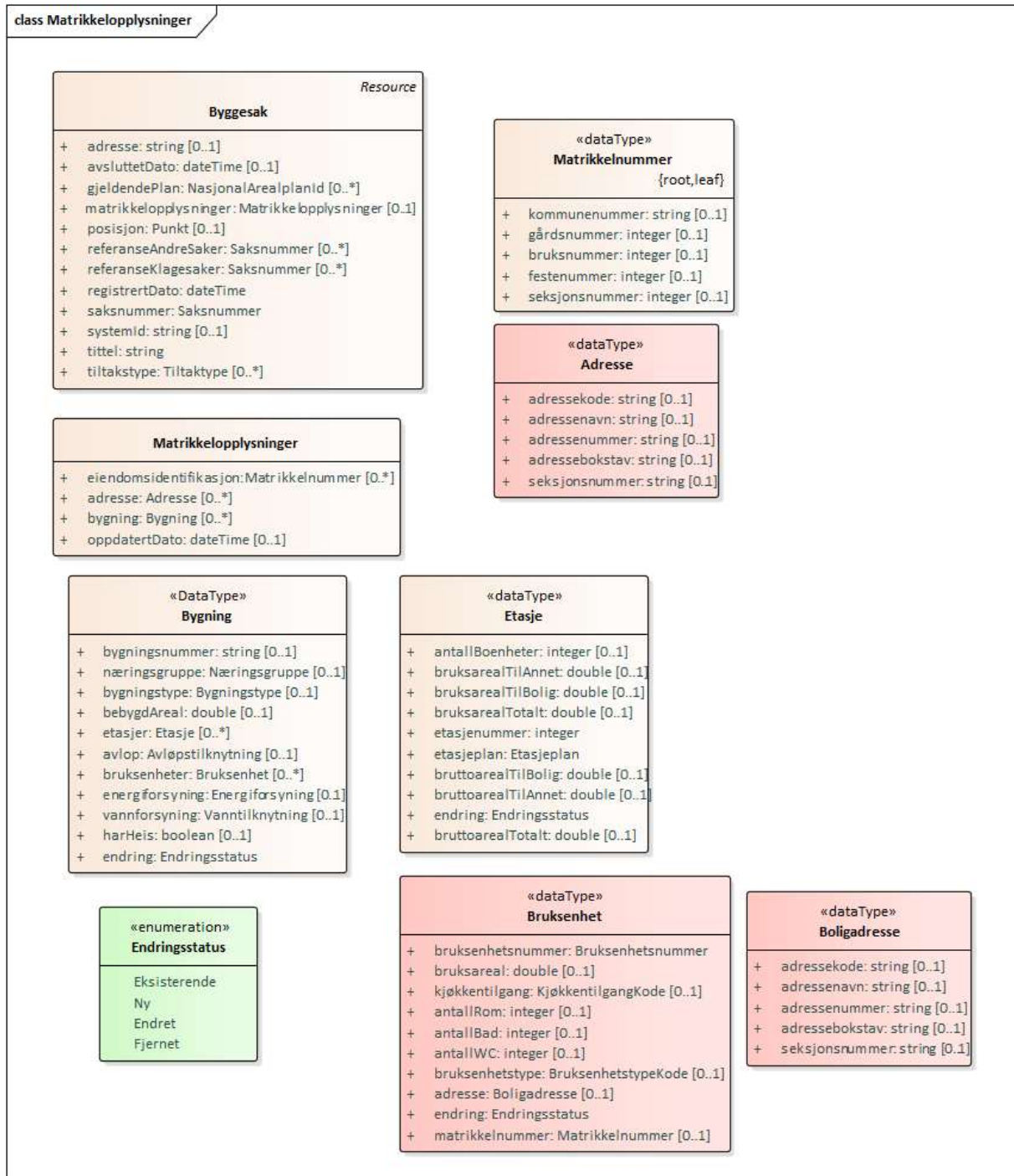
Vedtak kan gis med dispensasjon ref. <https://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§19-2>. Dispensasjon angis med en dispensasjonstype, begrunnelse og beskrivelse. Om dispensasjonstypen er Arealplaner så angis også Plandispensasjon med minimum arealplanid det gjelder. For PlandispensasjonType med kodeverdiene 111, 141-143, 161-163 og 171- 174 er posisjon (punkt) påkrevd etter kart- og planforskriften § 12 annet ledd bokstav c. Dispensasjon som er midlertidig angis med varigDispensasjon med evt. fra og til datoer.



Figur 42

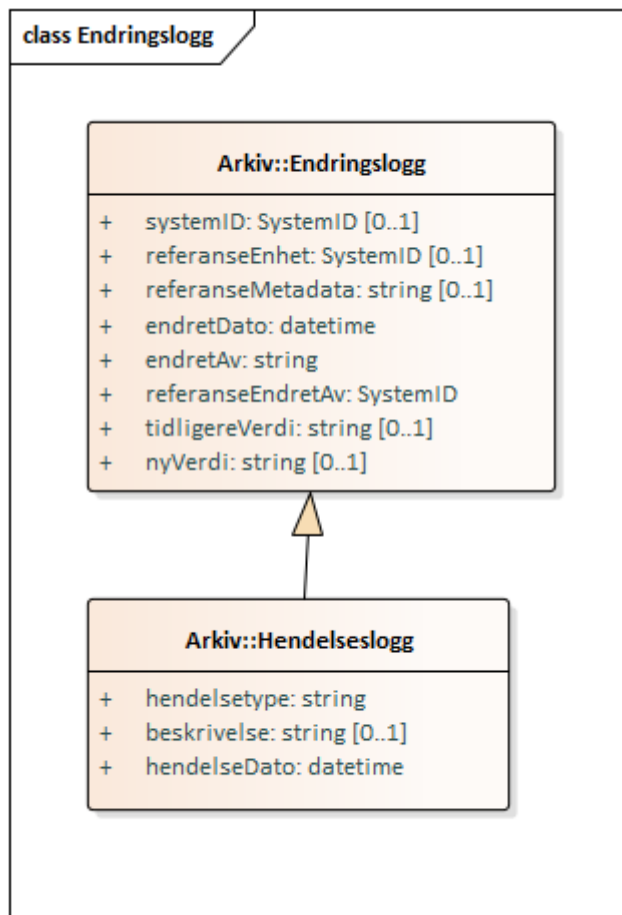
Matrikelopplysninger

Datafangst kan skje fra Fellestjenester bygg <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/spaces/FB/pages/53415647/Matrikelopplysninger> eller fra ByggesaksBIM. Saksbehandler kan også konstruere denne informasjonen. Informasjonen kan overføres videre til matrikkelen via Fiks Matrikkelføring og meldingsmodell definert på <https://ks-no.github.io/Fiks-plattform/tjenester/Fiksio/matrikkelfoering/>



Figur 43

Hendelse og endringslogg



Figur 44

Informasjonsmodell byggesøknad

Informasjonsmodeller til byggesøknadene er lagt ut på Fellestjenester BYGG²².

Det er etablert begrepsmodell for hele byggesøknadsområdet og deretter etablert meldingsmodeller for de enkelte søknadene etter modell fra SERES/Altinn.

Informasjonsmodell BIM/IFC

Som en opsjon er det behov for å kunne lese inn IFC filer for visualisering av tiltak, kontroll av søknad og gjenbruk av denne informasjonen til overføring av data til Matrikkel/FKB Klient. For å få innsyn trengs et eget verktøy som kan visualisere modellene i arbeidsflaten.

Som opsjon, skal fagsystemet kunne vise IFC-filer sammen med kartdata over området. Se krav til IFC fil i Fellestjenester BYGG²³.

²² <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/Krav+til+Fellestjenester+Bygg>

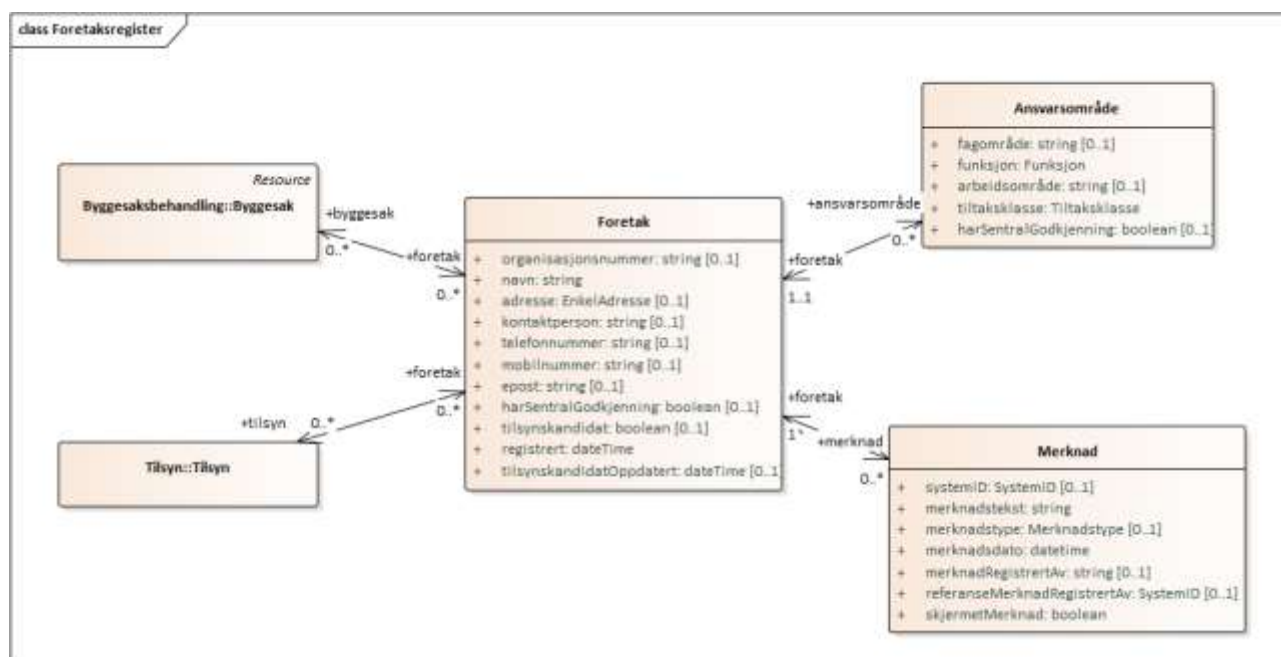
²³ <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/BIM+i+byggesak>

10.4.2 Informasjonsmodell for foretaksregister

Endringslogg 2.2:

Tabell 29 Endringslogg 2.2

Endring	Kommentar:
Foretak er flyttet fra tilsyn til egen modell for å støtte både tilsyn og byggesak	Støtte et felles foretaksregister for tilsyn og byggesak
Ny relasjon mellom byggesak og foretak	
Merknad til foretak er lagt inn	Struktur hentet fra NOARK5

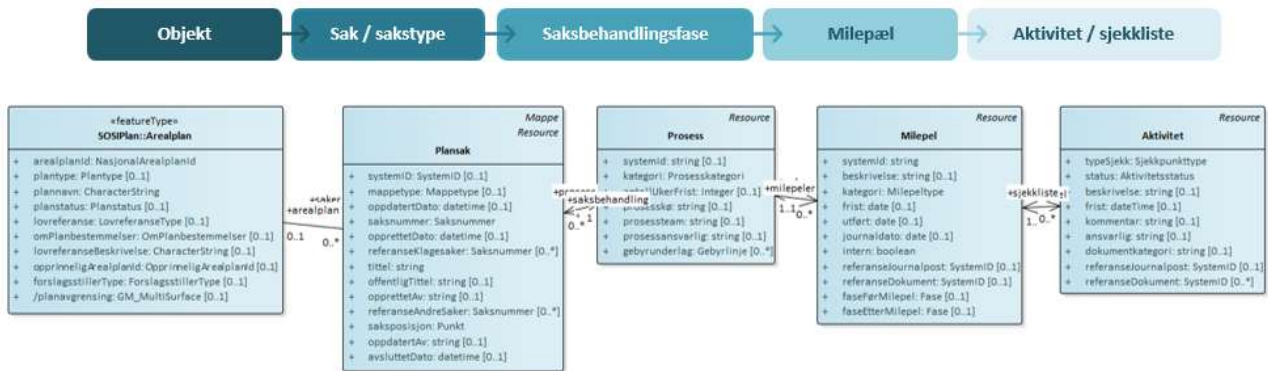


Figur 45 Foretak

10.4.3 Informasjonsmodell for plansak

Datamodell for plansak er avhengig av samspill og harmonisering med en rekke datamodeller for helhetlig behandling av planer. Dette vil foregå i en iterativ prosess også videre og innsikt/avklaringer som gjøres i både SOSI Plan 5.0, SOSI produktspesifikasjoner, Fellestjenester PLAN, GI Plan, GI Politisk behandling og GI Arkiv vil påvirke datamodell for plansak. Datamodell for plansak beskrevet under må tolkes som en konseptuell modell og det oppfordres til deltakelse i arbeidsgruppene over for å ivareta behov og helhet mot en realiserbar modell.

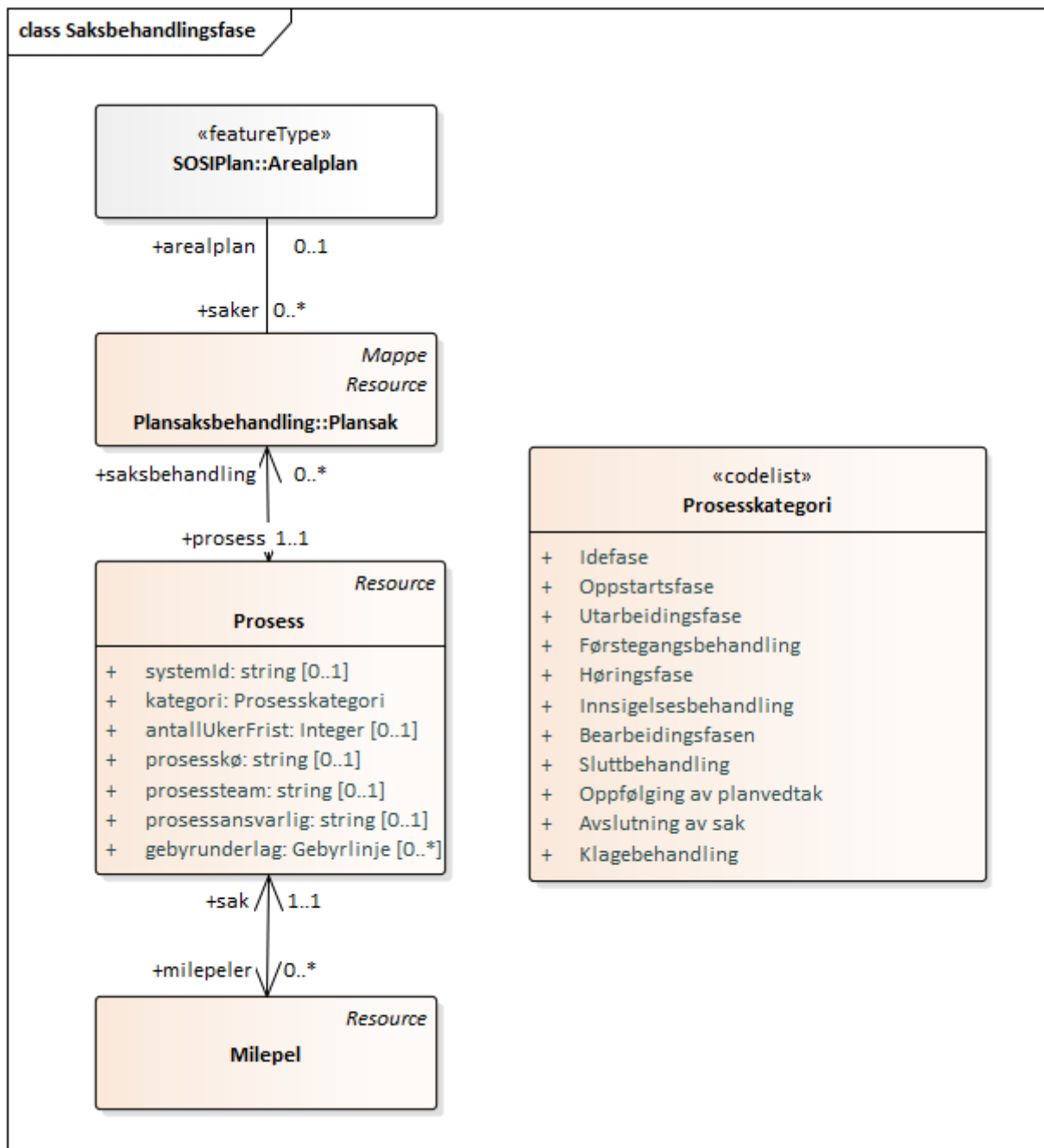
Rammeverk for saksbehandling av plansaker



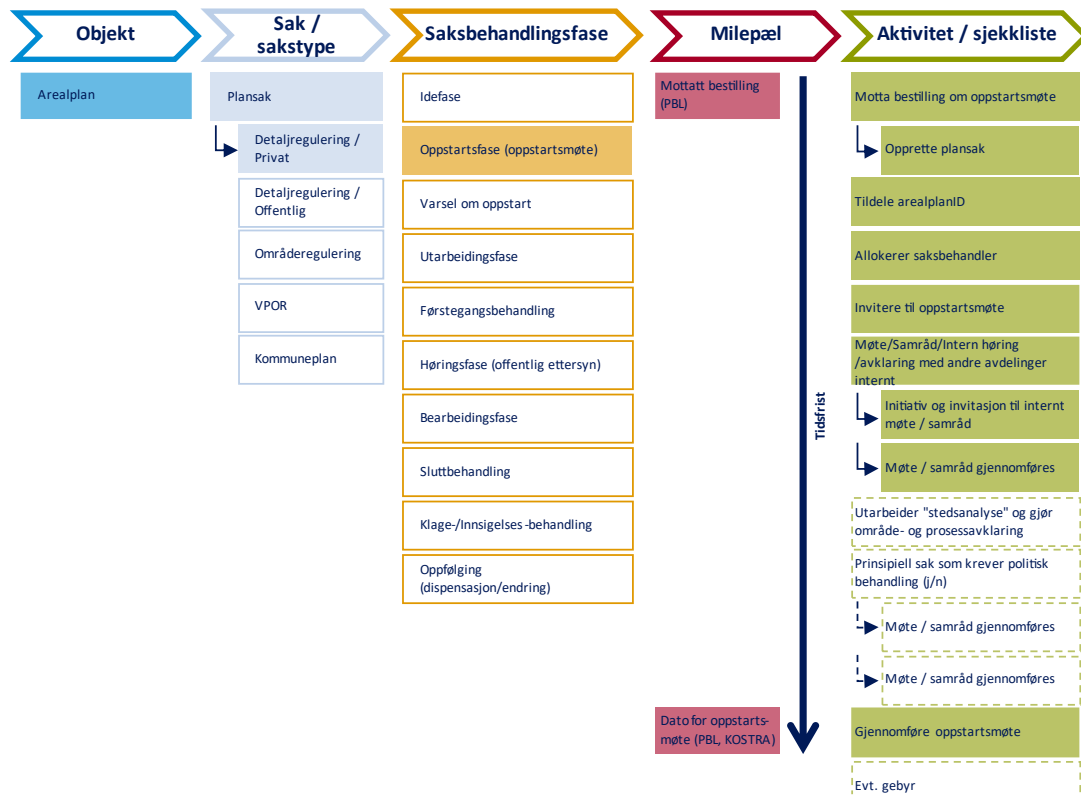
Figur 46 Oversikt saksbehandling plansaker

Se kapittel 3 for behovsbeskrivelse.

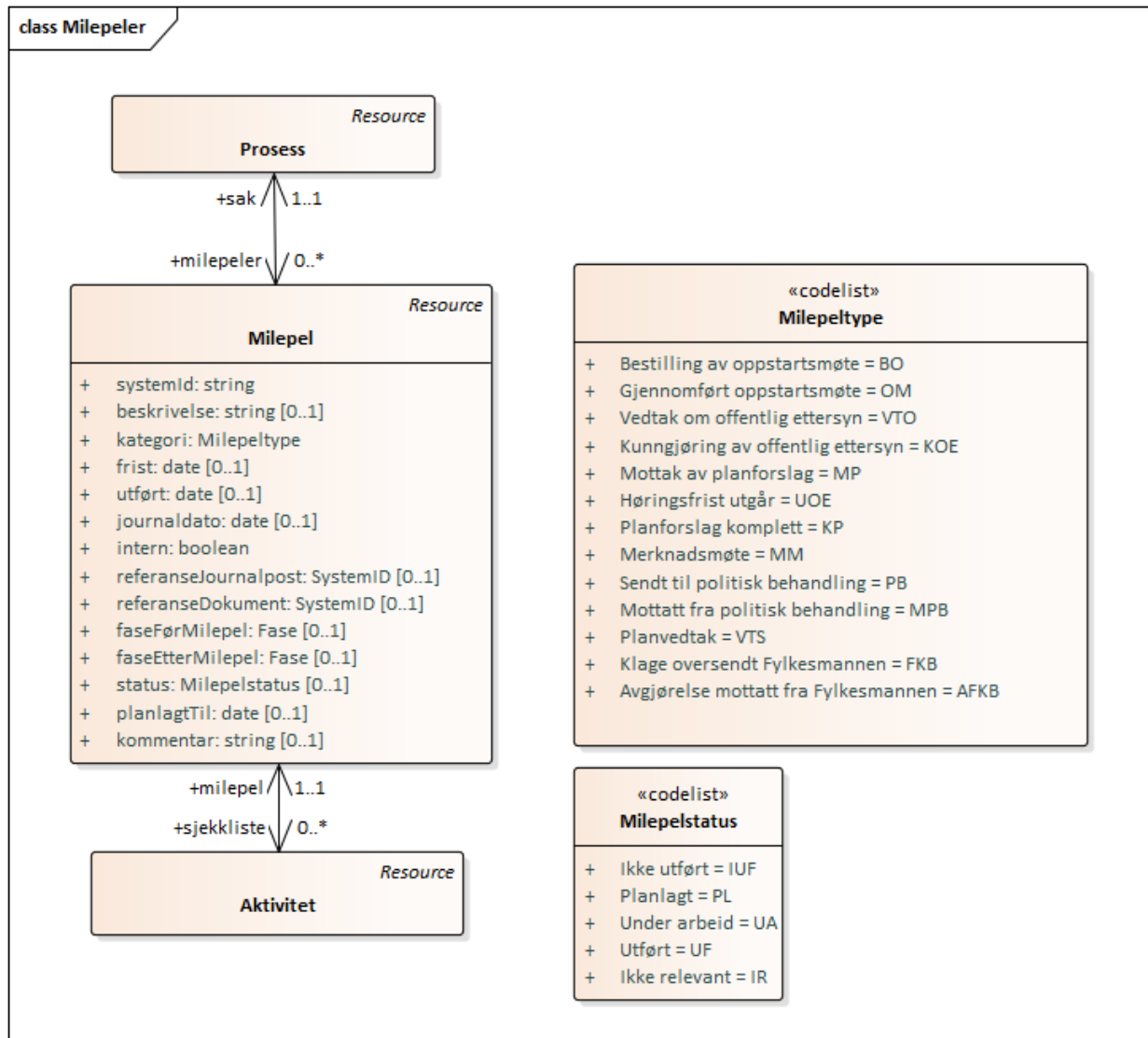
Prosess – saksbehandlingsfase



Figur 47

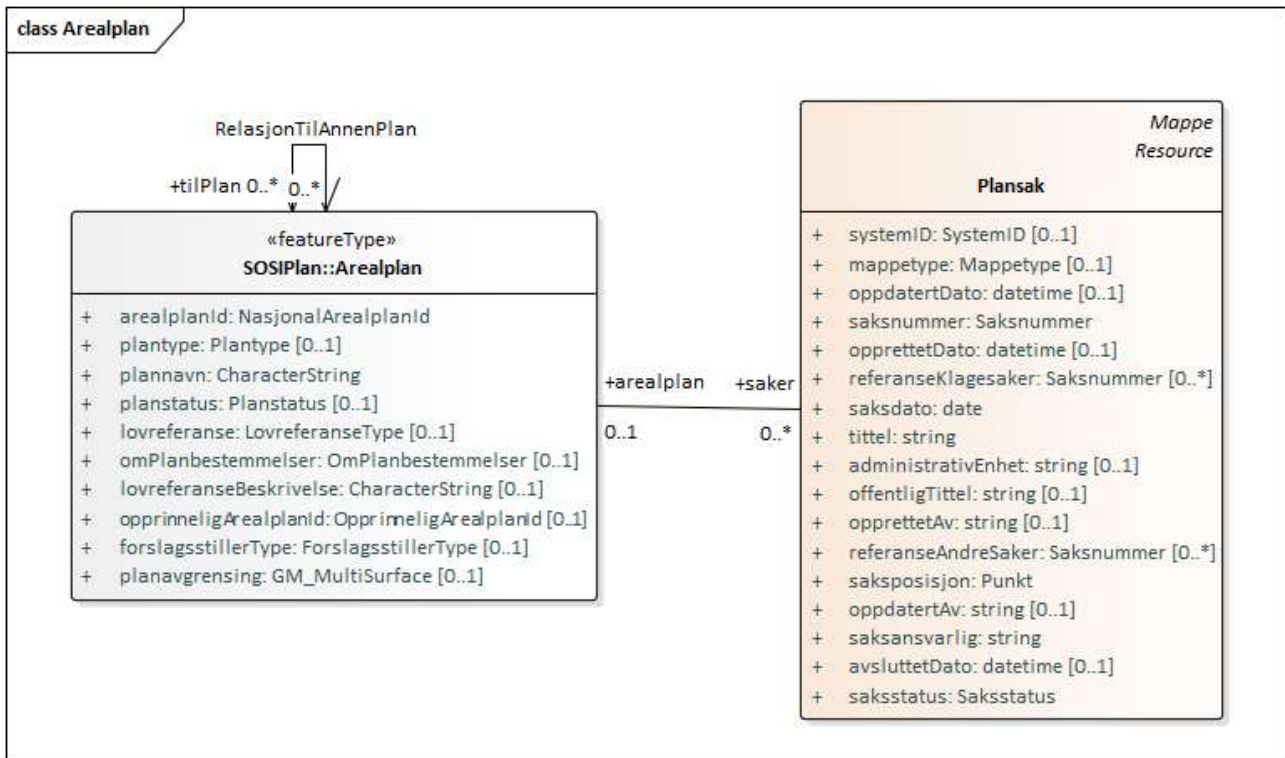


Milepæl



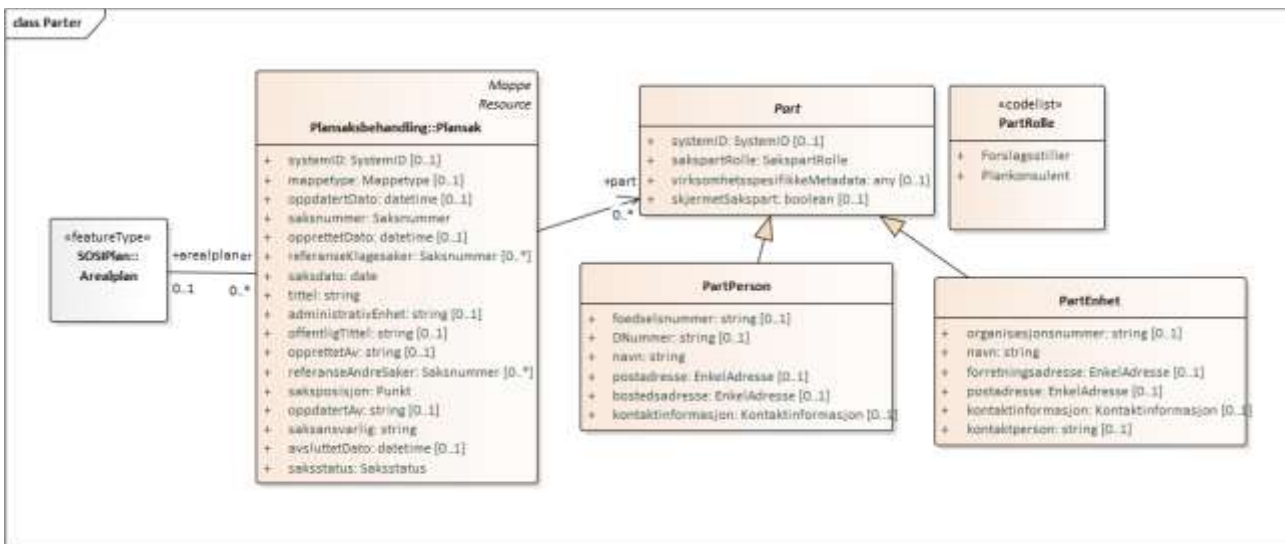
Figur 48

Arealplan



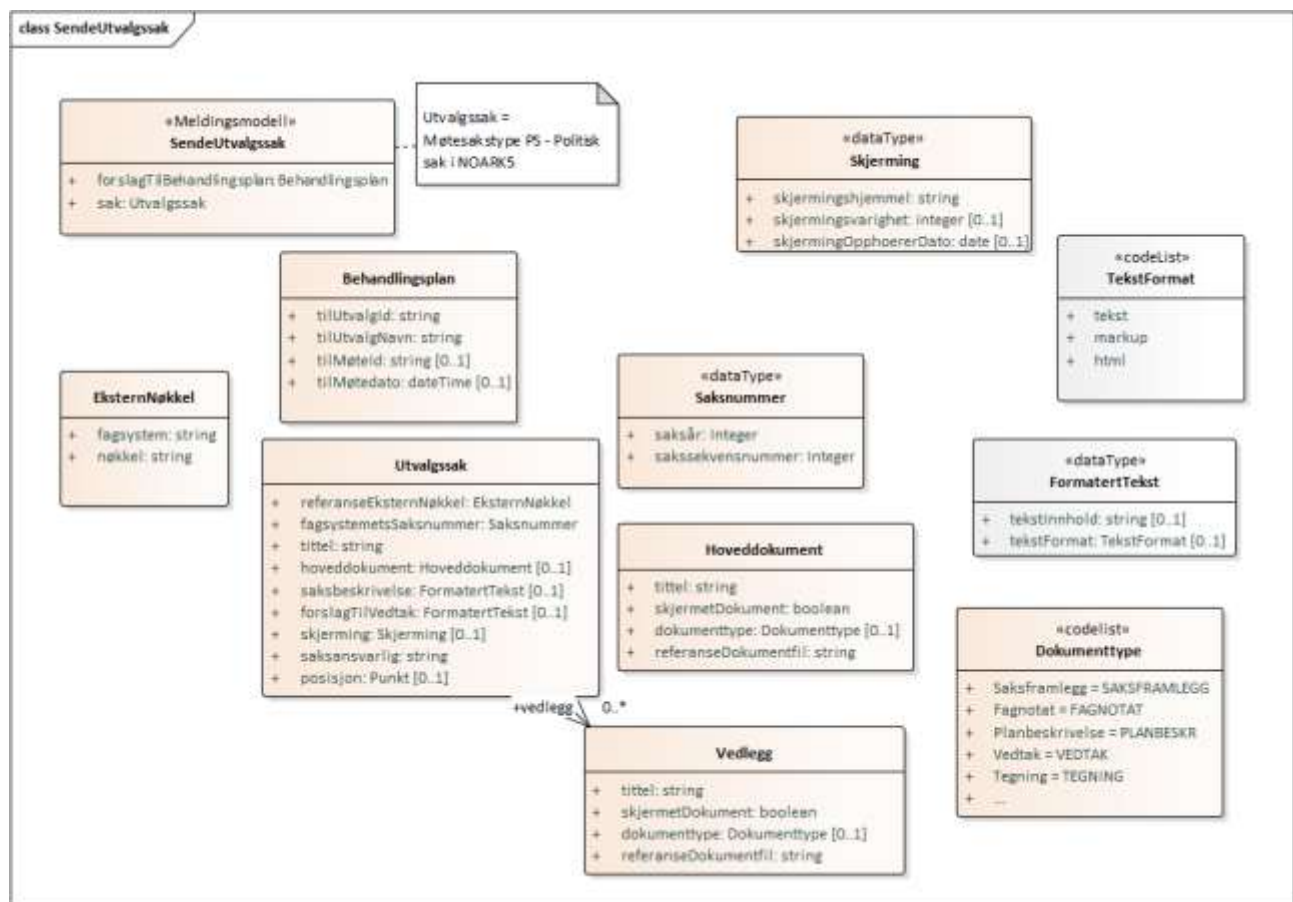
Parter

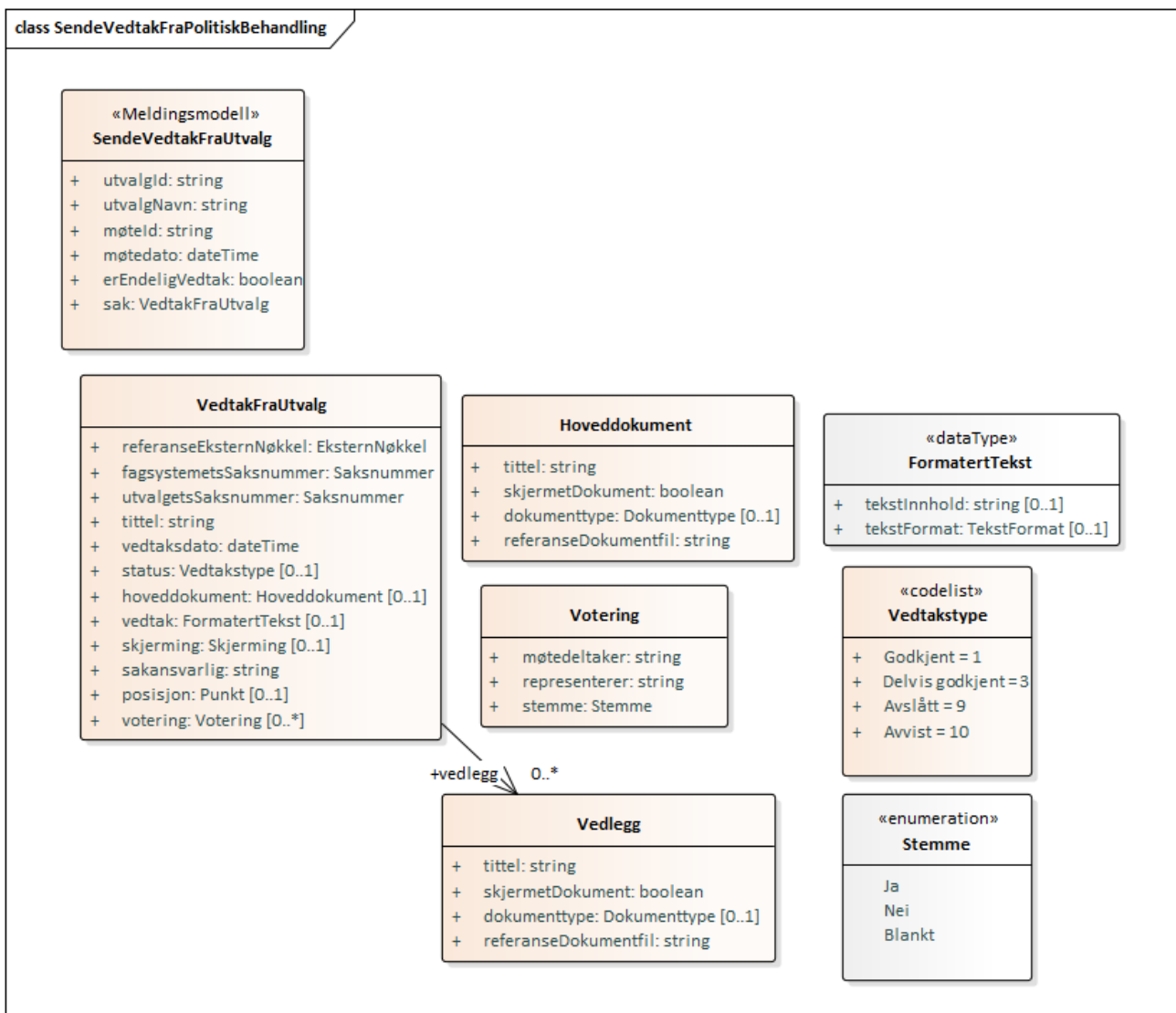
For å ivareta alle parter som er knyttet til plansaken så er det lagt inn struktur fra NOARK på parter. Dette erstatter OrganisasjonPerson i SOSI plan 5.0. Plankonsulent er foreslått for å ivareta utarbeidetAv og fagkyndig.



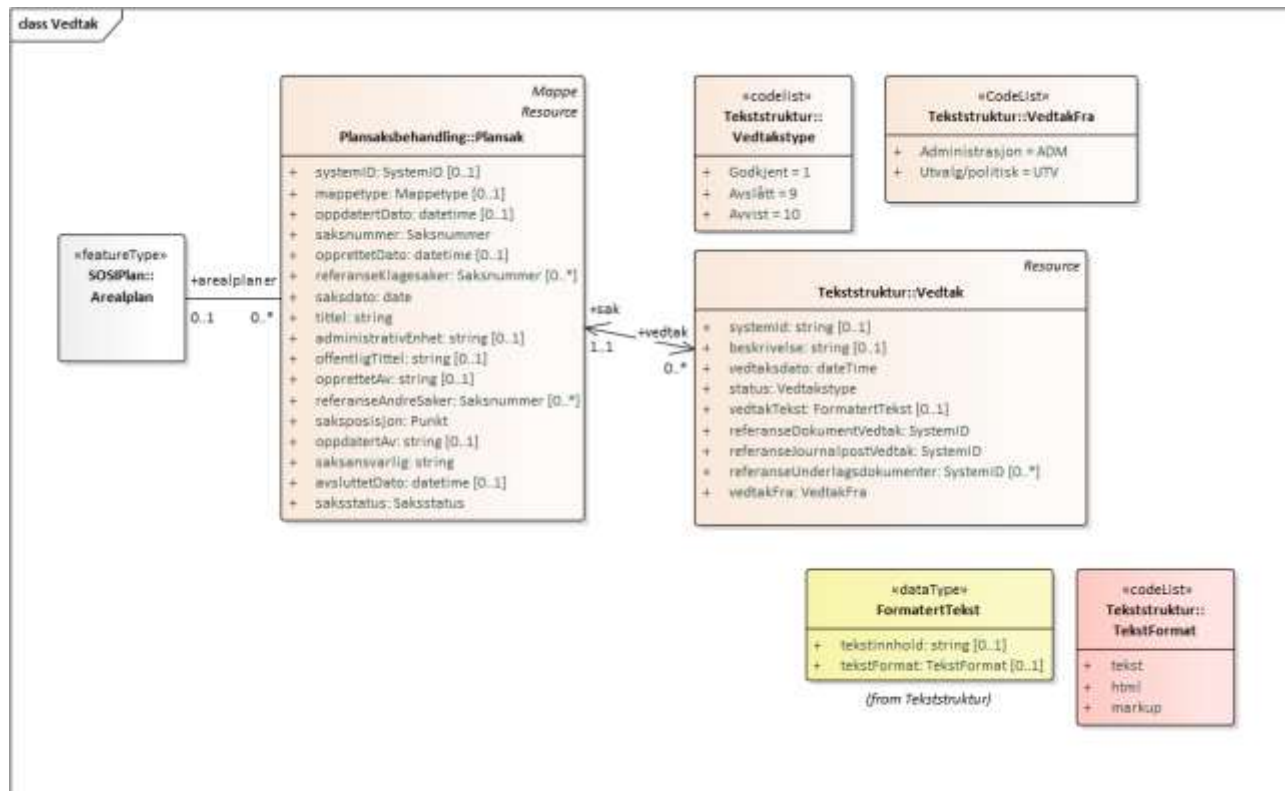
Politisk behandling/Møte og utvalg

Foreløpig modell fra arbeidsgruppe for GI FIKS Politisk behandling



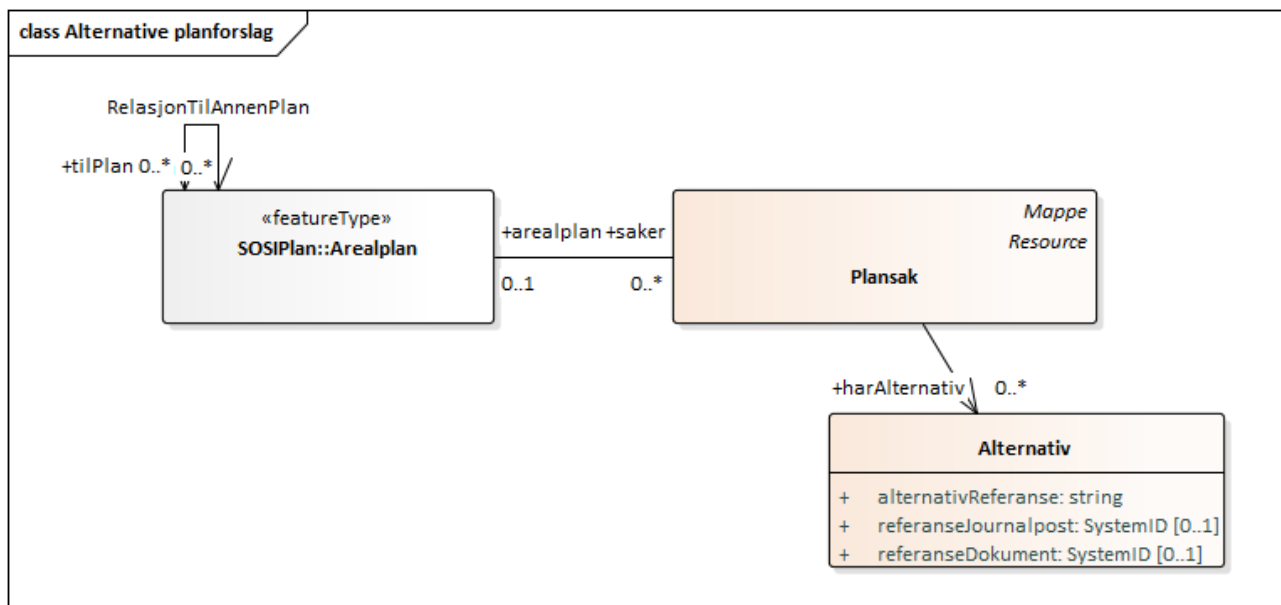


Vedtak



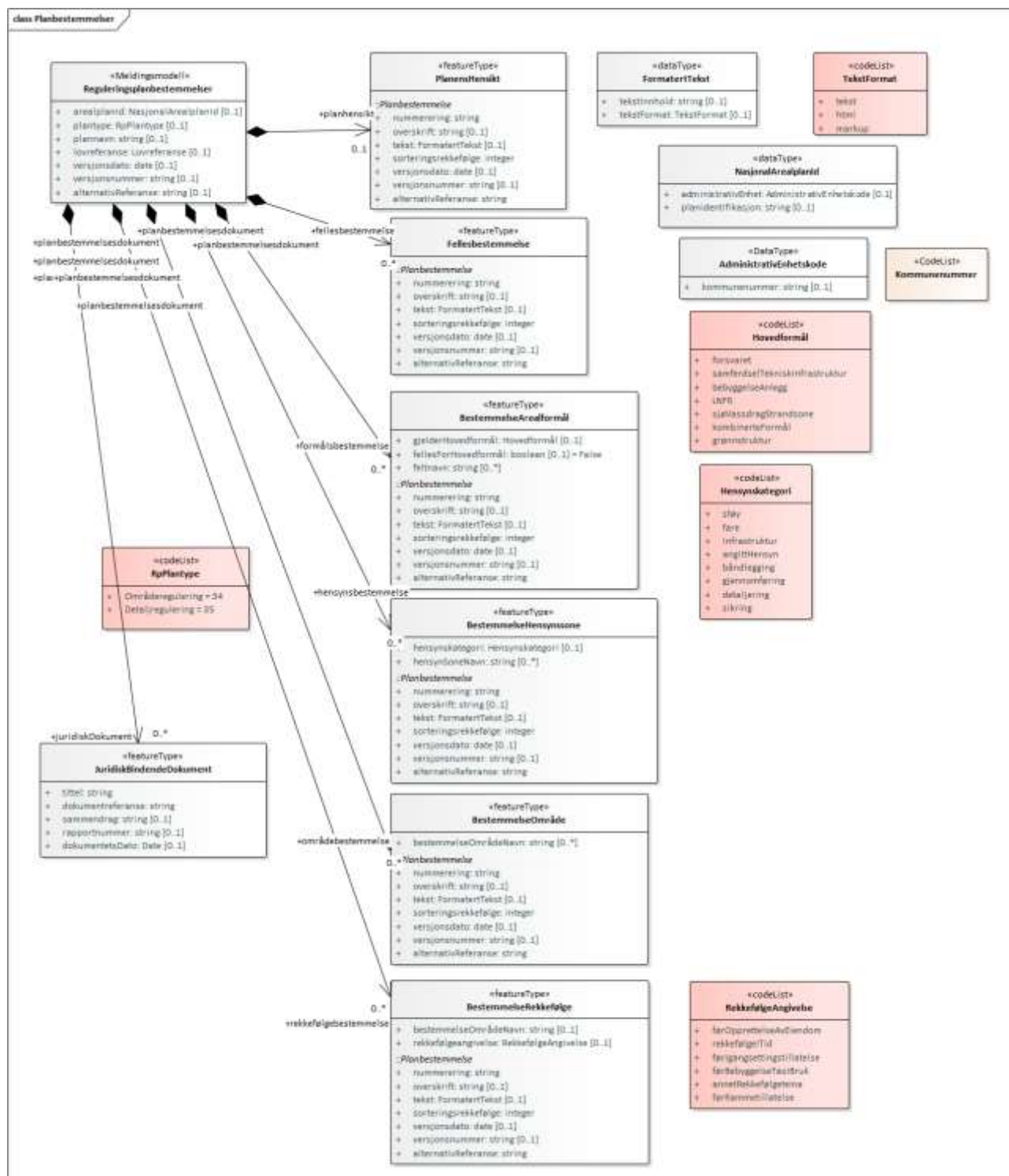
Alternative planforslag

Et planforslag kan deles i flere alternative forslag og kan utarbeides både av forslagsstiller og fra kommunen. Fra fellestjenester plan er det foreslått å sende inn planforslaget i hver sin innsending med samme arealplanid men med forskjellige alternativReferanse som feks A og B. Hvert alternativ kan behandles i hver sin plansak.



Planbestemmelser

Planbestemmelser kan representeres på strukturert form istedenfor et tekstdokument. Datamodellen følger nasjonal mal for reguleringsplanbestemmelser²⁴ og er en del av innsending av reguleringsplanforslag på Fellestjenester PLAN.

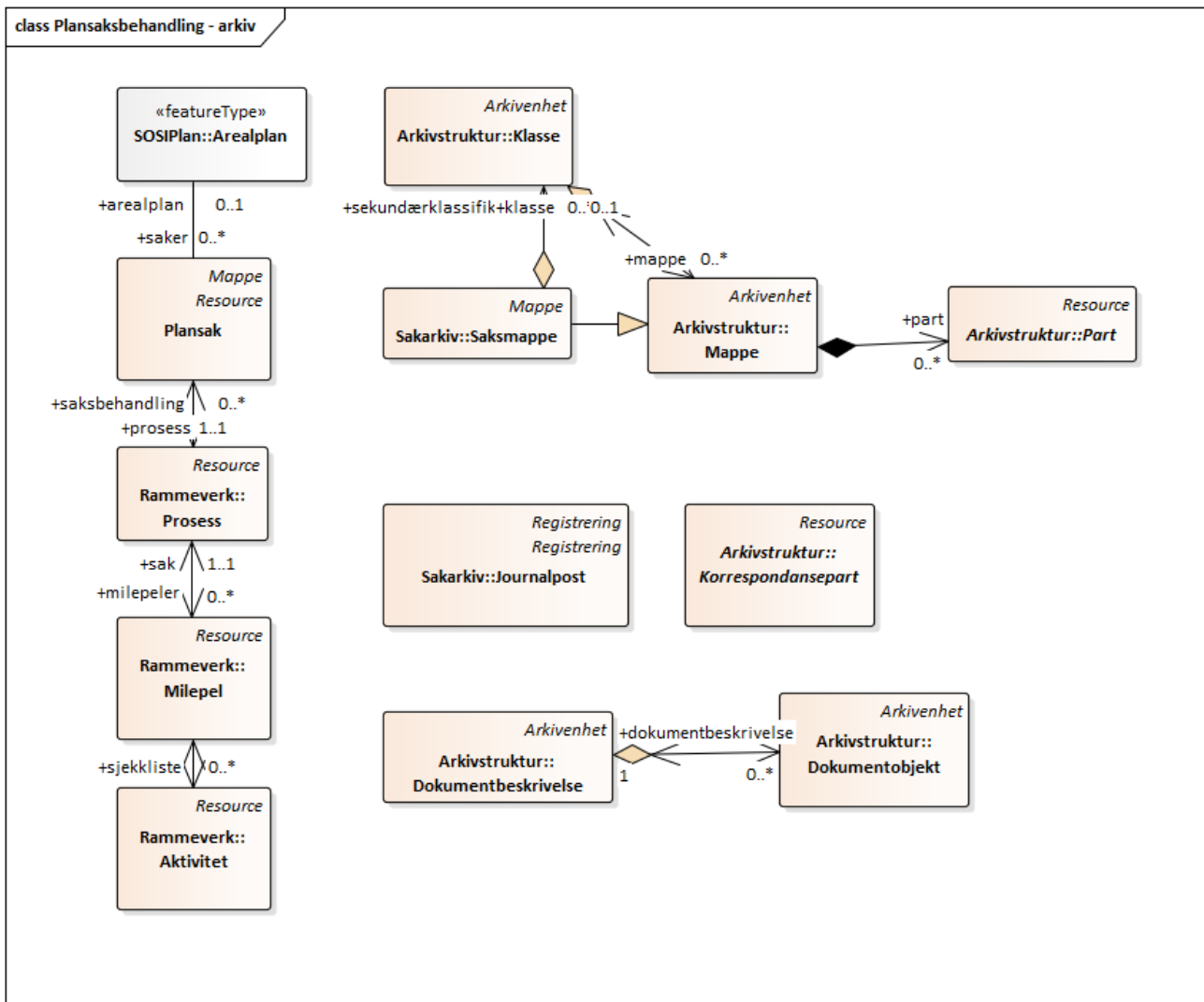


Figur 49

²⁴ <https://www.regjeringen.no/no/tema/plan-bygg-og-eiendom/plan--og-bygningsloven/plan/veiledning-om-planlegging/test-maler-for-behandling-av-reguleringsplaner/id2413265/>

Forholdet til arkiv

En kan sammenligne arealplan objektet med begrepet klasse i NOARK, og på samme nivå så er plansak en spesialisering av mappe og saksmappe. Under så produseres det i rammeverket for prosess, milepel og aktivitet en rekke journalposter og dokumenter som kan referere til sine objekter i arkivet.



10.4.4 Informasjonsmodell for tilsyn

Endringslogg 3.0:

Tabell 30 Endringslogg 3.0

Endring	Kommentar:
Foretak er flyttet fra tilsyn til egen modell for å støtte både tilsyn og byggesak	Støtte et felles foretaksregister for tilsyn og byggesak
Nye egenskaper for sanksjon: Tittel Registrert Beskrivelse besvartDato	
Sanksjonstyper utvidet med koder fra SSB og KOSTRA rapportering	

Tabell 33

Ressurs:	Referanse:
ePlanSak XML 3.0	Ny versjon 3.0

10.6 Krav til sikkerhet

Det er behov for et fagsystem som tilfredsstiller kravene til sikkerhet, personvern og taushetsplikt i personopplysningsloven, forvaltningsloven og NOARK5, herunder at fagsystemet utformes på en slik måte at den har personvernvennlige innstillinger og innebygget personvern (som er krav etter forordningen).

- Leverandøren vil gjennom fagsystemet behandle personopplysninger på vegne av kommunen, og være databehandler etter personopplysningsloven. Det er behov for et fagsystem som oppfyller krav til informasjonssikkerhet iht. personopplysningsloven og krav som stilles til databehandler.
- Leverandøren må beskrive hvordan fagsystemet bidrar til at personvernprinsippene blir oppfylt, hvordan de registrertes rettigheter blir ivaretatt, hvordan kommunen kan ivareta sine plikter, synliggjøre hvilke tiltak som gjøres for at sluttproduktet er robust, sikkert og personvernvennlig.
- Fagsystemet må støtte metoder for autentisering mot valgte autentiseringsserver via OpenID Connect slik som ID-porten. Hver enkelt bruker skal kunne identifiseres i systemet og tildeles roller med forskjellige rettigheter slik som beskrevet i kapittel 3.7 - Roller og tilgangshåndtering.
- Fagsystemet må støtte autorisasjon og sporbarhet.
- Det skal være mulig å logge endringer i innhold i sentrale dataelementer og logging av sentrale hendelser. Det skal være mulig å se hvem som har hatt tilgang til hvilke data når, og under hvilken lovhemmel tilgangen ble oppnådd. Det vises til NOARK5 v5.0 kap. 6.4.6 - Logging av endringer i metadata.
- Fagsystemet må overvåke om og når noen prøver å få uautorisert tilgang.
- Fagsystemet må sørge for å ha hensiktsmessig og tilfredsstillende informasjonssikkerhet under lagring og ved kommunikasjon av data.
- Fagsystemet må beskytte integriteten av data og kunne å oppdage endringer i filer, servere og nettverk.
- Fagsystemet må være robust som å sikres mot kjente sikkerhetshull og sårbarheter.
- Det stilles krav til teknisk risikovurdering av informasjonssikkerheten i fagsystemet.