



Nasjonal produktspesifikasjon – Fagsystem for digital byggesaksbehandling (eByggeSak)

Juni 2017

KOMMUNESEKTORENS ORGANISASJON

The Norwegian Association of Local and Regional Authorities

Dokumenthistorikk

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Forfatter(e)
0.8	08.12.2014	Dokumentet som ble sendt ut på innspillsrunden den 08. desember 2014	Arbeidsgruppe i regi av KS
1.0	05.03.2015	Kommentarene fra innspillsrunden er blitt implementert og innholdet har blitt formattert.	Arbeidsgruppe i regi av KS
1.1	10.03.2015	Gjennomgang av alle steder i dokumentet med «Kommunespesifikke behov», rettet skrivefeil.	Arbeidsgruppe i regi av KS
1.2	24.09.2015	Versjon tilpasset bruk i anskaffelsen i Trondheim kommune.	Trondheim kommune
1.4	10.10.2016	Endringer fra versjon 1.2 som er relevante for flere enn Trondheim kommune er innarbeidet som del av ny nasjonal versjon.	Arbeidsgruppe i regi av KS
2.0	30.06.2017	Dokumentet er gjort om fra «SSA-T Bilag 1 Kundens kravspesifikasjon» til «Nasjonal produktspesifikasjon – Fagsystem for digital byggesaksbehandling» som kan inngå som en del av en kravspesifikasjon i lokale anskaffelser. Innholdet utvidet med delesak, ulovlighetsoppfølging, frataking av ansvarsrett og tilgang til nasjonale sjekklister. Vesentlige endringer siden versjon 1.4 er markert med grå bakgrunnsfarge	Arbeidsgruppe i regi av KS

Innhold

1	INNLEDNING	5
1.1	DOKUMENTETS OPPBYGGING	5
1.2	KRAVTABELL	6
1.3	BEGREPSLISTE	6
2	FORMÅL OG OMFANG	8
2.1	OVERORDNEDE PRINSIPPER OG FØRINGER	8
2.2	AKTØRER	8
2.3	BESKRIVELSE AV SYSTEMER OG PROGRAMMER	11
3	MÅLBILDET FOR BYGGESAKSBEHANDLINGEN	13
3.1	FORHÅNDSKONFERANSE	13
3.2	INNREGISTRERING AV SØKNAD OG ANNEN DOKUMENTASJON	14
3.3	MOTTAK AV SØKNAD OG AVKLARING AV DOKUMENTASJON	16
3.4	BEHANDLING AV RAMMESØKNAD OG ETTRINNSSØKNAD	16
3.5	KLAGEBEHANDLING	18
3.6	BEHANDLING AV IGANGSETTINGSSØKNAD	18
3.7	BEHANDLING AV SØKNAD OM MIDLERTIDIG BRUKSTILLATELSE OG FERDIGATTEST	19
3.8	UTSENDELSE AV VEDTAK OG ANNEN DOKUMENTASJON	20
3.9	UTFØRELSE AV TILSYN	20
3.10	GEBYRBREGNING OG FAKTURERING	21
3.11	ULOVLIGHETSOPPFØLGING	22
3.12	BEHANDLING AV SØKNAD OM DELING	23
3.13	FRATAKING AV ANSVARSRETT	24
3.14	OVERTREDELSESGEBYR	25
4	KRAV TIL PROSESSTØTTE FOR BYGGESAKSBEHANDLING	27
4.1	FELLES KRAV TIL SAKSBEHANDLINGSPROSESSEN	27
4.2	PROSESSTØTTE FOR FORHÅNDSKONFERANSE	29
4.3	PROSESSTØTTE FOR INNREGISTRERING AV SØKNAD OG ANNEN DOKUMENTASJON	32
4.4	PROSESSTØTTE FOR MOTTAK AV SØKNAD OG AVKLARING AV DOKUMENTASJON	34
4.5	PROSESSTØTTE FOR BEHANDLING AV RAMMESØKNAD OG ETTRINNSSØKNAD	37
4.6	PROSESSTØTTE FOR KLAGEBEHANDLING	40
4.7	PROSESSTØTTE FOR BEHANDLING AV IGANGSETTINGSSØKNAD	42
4.8	PROSESSTØTTE FOR BEHANDLING AV SØKNAD OM MIDLERTIDIG BRUKSTILLATELSE OG FERDIGATTEST	44
4.9	PROSESSTØTTE FOR TILSYN	46
4.10	PROSESSTØTTE FOR ULOVLIGHETSOPPFØLGING	49
4.11	PROSESSTØTTE FOR BEHANDLING AV SØKNAD OM DELING	51
4.12	PROSESSTØTTE FOR FRATAKING AV ANSVARSRETT	53
4.13	PROSESSTØTTE FOR OVERTREDELSESGEBYR	55
5	KRAV TIL ARBEIDSFLATE	57
5.1	BESKRIVELSE AV BEHOV	57
5.2	KRAV TIL PRODUKTET	64
6	KRAV TIL RAMMEVERK FOR Å OPPNÅ STANDARDISERTE SAKSBEHANDLINGSPROSESSER	65
6.1	STANDARDISERTE SAKSBEHANDLINGSPROSESSER	67
6.2	KRAV TIL SJEKKLISTER	70
7	KRAV TIL STØTTEPROSESSER	72
7.1	KRAV TIL UTSENDELSE AV VEDTAK OG ANNEN DOKUMENTASJON	72
7.2	KRAV TIL ARKIVERING	73

7.3	PROSESSTØTTE SØKING OG GJENFINNING	76
7.4	KRAV TIL TIDSBEREGNING	78
7.5	PROSESSTØTTE FOR RAPPORTERING OG STYRINGSINFORMASJON	79
7.6	PROSESSTØTTE FOR REGNSKAP, ØKONOMI OG GEBYRBEREGNING	81
8	KRAV TIL STØTTEVERKTØY OG ADMINISTRASJON	83
8.1	KRAV TIL MALER	83
8.2	ROLLER OG TILGANGSHÅNTERING	84
8.3	SIGNATUR	85
9	KRAV TIL ARKITEKTUR OG TEKNOLOGI	86
9.1	INNLEDNING	86
9.2	ARKITEKTUR	86
9.3	INFORMASJONSMODELL FOR BYGGESAK	104
9.4	KONVERTERING AV DATA	110
9.5	KRAV TIL SIKKERHET	110
10	KRAV TIL OPPLÆRING	112
10.1	BESKRIVELSE AV BEHOV	112
	VEDLEGG	113

1 Innledning

Denne produktspesifikasjonen er en videreutvikling av det tidligere dokumentet SSA-T Bilag 1 Kundens kravspesifikasjon fra eByggeSak v1.4. Overgangen fra **kravspesifikasjon** til «**Nasjonal produktspesifikasjon**» innebærer at kravdokumentet er omarbeidet til en standard som både kommunene og leverandørene kan forholde seg til i både anskaffelses- og kontraktsammenheng uten å benytte det komplette anskaffelsesgrunnlaget som opprinnelig ble utarbeidet. Dette bidrar til at kommunene står friere i forhold til hvordan de velger å gjennomføre anskaffelsen, noe som tilrettelegger for en enklere anskaffelse og at kommunen kan kjøpe tilgang til et fagsystem for digital byggesaksbehandling som en skytjeneste.

Produktspesifikasjonen er utarbeidet som del av et videreføringsprosjekt i regi av KS, som bygger videre på arbeidet fra prosjektet eByggeSak. Videreføringsprosjektet av en arbeidsgruppe med deltagere fra DiBK, KS og 6 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 og en oversikt over hvilken type systemer som det kreves en integrasjon mot.

I kapittel tre blir det langsiktige målbildet og dagens utfordringer beskrevet. Flere av funksjonene som kreves av løsningen for å dekke disse behovene og utfordringene kan strekke seg utover kravene som følger av denne produktspesifikasjonen. Fremtidsbildet er beskrevet for å angi retning og ønsket videreutvikling av løsningene i markedet, og for at leverandørene skal kunne ta høyde for at dette kan bli del av fremtidige versjoner av produktspesifikasjonen.

I både kapittel tre og fire gjennomgås saksbehandlingsprosessen. Forskjellen ligger i at kapittel tre beskriver det langsiktige målbildet, mens kapittel fire beskriver behov og krav som leverandøren må tilfredsstille for å oppfylle kravene i denne produktspesifikasjonen.

Hvert kravkapittel, fra kapittel fire og utover, inneholder en beskrivelse av hensikten og hvilket overordnet behov løsningen skal dekke. I tillegg henvises det til vedlagte kravtabell som har spesifikke krav til funksjonalitet som leverandøren må tilfredsstille.

Fra kapittel fem og utover blir fokusområder som ble identifisert i den innledende behovskartleggingen beskrevet. Dette innebærer for eksempel krav til arbeidsflaten til saksbehandler, krav til rammeverk for å oppnå standardiserte saksbehandlingsprosesser og krav til arkiv. I tillegg beskrives krav til arkitektur og teknologi i disse kapitlene.

1.2 Kravtabell

Til kravområdene er det vedlagt en kravtabell, «Vedlegg 1 kravtabell eByggeSak». Denne angir spesifikke krav som supplerer kravkapitlene i denne produktspesifikasjonen. Leverandørens løsning må derfor tilfredsstille både kravtabellen og kravkapitlene i denne produktspesifikasjonen.

Leverandøren har ansvaret for at løsningen 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.

1.3 Begrepsliste

Oversikt over sentrale begreper benyttet i dette dokumentet:

Begrep:	Beskrivelse:
Arbeidsflate	Med arbeidsflate menes brukergrensesnittet i løsningen, 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 arkivloven med forskrifter. For elektronisk arkivering og journal skal systemet være godkjent i henhold til Noark-standarden. Denne produktspesifikasjonen beskriver krav til hvordan arkivsystemet skal benyttes.
BIM	Building Information Modelling (BIM).
Milepæler	Milepælsplaner 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 prosesskategori har en egen milepælsplan med egne milepæler som angir status for den enkelte søknad i søknadsbehandlingsprosessen.
Oppgaver	Arbeidsoppgaver. Sjekkpunkter i sjekklister.
Prosesskategori	Defineres av blant annet kombinasjonen av type søknad og lovpålagt tidsfrist. Generelle henvendelser og klager er også eksempler på prosesskategorier. Det er flere hensikter med å opprette prosesskategorier. Etablering av felles prosesskategorier vil blant annet gjøre det lettere å arbeide i saksbehandlingsteam, og terminologien i saksbehandlingen vil standardiseres. Dette vil øke kvaliteten på rapporteringsinformasjonen samtidig som standardiserte saksbehandlerdata tilrettelegger for nye verktøy som kan utnytte disse dataene. Hver prosesskategori har sin egen milepælsplan, som enten følger lovpålagte krav til rapportering i tillegg til milepæler som kommunene selv ønsker å benytte seg av.
Regelmotor	En komponent som kan benyttes til å gjennomføre automatiserte kontroller (kontrollere at et sett med betingelser (dataregler) er oppfylt).

Begrep:	Beskrivelse:
Regelverkssjekker	Regelverkssjekker er en tiltenkt nasjonal tjeneste som tilbyr automatisert kontroll om betingelser i lovverket er oppfylt
Sjekkliste	<p>Arbeidsoppgaver og sjekkpunkter som støtter saksbehandlerens arbeid. Sjekkpunktene er basert på Byggesaksforskriften §5-4 som lister opp opplysningene som skal gis ved søknad om tillatelse til tiltak. Dette er punkter som saksbehandler er lovpålagt å kontrollere i saksbehandlingen. DiBK tilrettelgger nasjonale sjekklister på «Fellestjenester BYGG» slik at alle landets kommuner får tilgang til samme sett med sjekklister. På denne måten blir de samme sjekklister tilgjengelige for private søknadsløsninger, noe som gir søker en mulighet for å sjekke ut enkelte forhold før søknaden sendes til kommunen.</p> <p>Kommunene kan også velge å legge inn flere oppgaver i disse sjekklister, som et støtteverktøy i saksbehandlingen.</p> <p>Hver prosesskategori har egne sjekklister i sin milepælplan for å kunne nå milepælene i saksbehandlingsprosessen.</p> <p>Det er først når alle oppgavene og sjekkpunktene er utført og krysset ut at en milepæl i en prosesskategori er nådd. Sjekklister vil dermed være en viktig indikator på hva som er status i saksbehandlingen.</p>

2 Formål og omfang

Nasjonal produktspesifikasjon har som formål å etablere en norm for gode løsninger for digitalisering av byggesaksbehandling i norske kommuner. Innføring av nytt fagsystem for digital byggesaksbehandling er et ledd i realiseringen av det digitale førstevalget som, i tillegg til å sørge for effektiv forvaltning, gir en enklere hverdag for innbyggere og næringsliv. Innbyggere, næringsliv og saksbehandlere skal møte digitale tjenester som er basert på brukerbehov.

For DiBK er det et sentralt anliggende å legge til rette for forenkling og mer enhetlig praktisering av regelverket. Løsningen må også ta hensyn til endringer i grensesnitt mot omkringliggende systemer/komponenter som eksempelvis arkiv (Noark 5), Matrikkel, plandata, DOK, KOSTRA og økonomisystem.

Fra kommunenes ståsted er det viktig at nytt fagsystem bidrar til å effektivisere saksbehandlingen og gi bedre tjenester. Dagens byggesaksbehandling er tidkrevende, lite standardisert og lite digitalisert. Innregistrering og arkivering skjer manuelt og åpner for mange feil. Saksbehandlere opplever også å arbeide i siloer og løsningene som blir brukt i dag er trege.

Målet med produktspesifikasjonen er å legge til rette for at det kommer gode løsninger i markedet som støtter full elektronisk byggesaksbehandling. I dette ligger at all informasjon i søknaden blir mottatt og behandlet på digital form i fagsystemet. Behandling og avgjørelse vil fremdeles være basert på manuelle vurderinger, men standardisering av saksbehandlingen er et viktig mål. 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 gå sømløst. Dette fordrer nye innovative løsninger, som er mer brukertilpasset.

2.1 Overordnede prinsipper og føringer

Leverandøren skal vektlegge følgende overordnede prinsipper og føringer i løsningen:

- Løsningen skal gi helhetlig og effektiv prosessstøtte til den beskrevne saksbehandlingsprosess
- Løsningen skal være brukervennlig og intuitiv i bruk
- Løsningen skal hente inn data som er tilgjengelig via etablerte tjenestegrensesnitt og gjenbrukes sammen med data registrert i saken. Dobbeltregistrering av informasjon skal unngås så langt det er mulig, også mot løsninger som må oppdateres etter vedtak i byggesak er fattet.
- Løsningen 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
- Løsningen skal være fremtidsrettet og støtte opp under det langsiktige målbildet

Leverandøren skal dokumentere hvordan egen løsning ivaretar prinsippene og føringene nevnt ovenfor.

2.2 Aktører

I tabellen nedenfor er aktører i byggesaksbehandlingen beskrevet.

Roller/Interessenter:	Beskrivelse:	Type samhandling:
Saksbehandler	Primærbruker av løsningen. Som saksbehandler forstås både byggesaksbehandler, men det kan også være mer spesialiserte saksbehandlere som f. eks. tilsynsfører og leder.	Samhandler med aktørene som beskrevet under den enkelte aktør
Tiltakshaver	Fellesbetegnelse på den enkeltpersonen, institusjonen, organisasjonen eller foretaket som tiltaket utføres på vegne av eller som står for gjennomføringen av tiltaket.	Kommunikasjonen foregår per e-post, telefon og eventuelt oppmøte.
Ansvarlig søker	Ansvarlig søker er kommunens kontaktperson under hele byggesaken.	Kommunikasjonen foregår per e-post, saksbehandlingsløsning, telefon eller personlig oppmøte.
Arkivar	Ansvarlig for kommunens arkiv og arkivering av arkivverdig dokumentasjon.	Arkivar kvalitetssikrer arkivert dokumentasjon
Postmottak	Ansvarlig for mottak og innregistrering av innkommende post til kommunen.	Mottak og innregistrering kan settes opp med en maskinell samhandling mellom Fellestjenester BYGG, FIKS og eByggeSak
Geodata-avdelingen	Ansvarlig for forvaltning av lokal DOK, normalt også matrikkelføringen	Tilrettelegger data og tjenester, integrert i arbeidsprosesser og dataflyt. Oppdaterer matrikkelen med informasjon fra byggesaken.
Vei, vann og avløp	For at saksbehandler skal kunne fatte et vedtak i visse saker må vei, vann- og avløpsmyndigheten behandle søknaden.	Kommunikasjonen foregår per e-post
Naboer	Alle berørte naboer skal motta nabovarsel	Nabovarsler blir i dag sendt ut per rekommandert post eller e-post. Personlig oppmøte er også mulig. Veiledningen til byggeforskriften åpner nå for at nabovarsel kan sendes på e-post mot en bekreftelse om mottak fra nabo. Søker kan få tilgang til nabolister fra kommunen som en integrert tjeneste i eByggeSak eller via en nettbutikk, tilsvarende Infoland.
Statistiskentralbyrå (SSB)	Skal ha informasjonen som inngår eller blir dokumentert som del av byggesaksbehandlingen	SSB utvikler nasjonale løsninger (eKOSTRA) for «høsting» av relevante data fra saksbehandlingen. Dette skjer ved bruk av grensesnitt i eByggeSak.
Kartverket	Kartverket er nasjonal kartinstitusjonen og ivaretar Norges behov for landsdekkende geografisk informasjon, kartserier og eiendomsinformasjon. Kartverket har i henhold til	I det langsiktige målbildet er det ønskelig at eByggeSak kan oppdatere den nasjonale matrikkelen med relevante data fra saksbehandlingen. GeoNorge.no tilgjengeliggjør

Roller/Interessenter:	Beskrivelse:	Type samhandling:
	geodataloven en viktig rolle som nasjonal geodatakoordinator.	relevante data for bruk i byggesaksbehandlingen.
Hjemmelshaver	Hjemmelshaver er den som står oppført i grunnboken som eier av en matrikkelenhet.	
Sektormyndigheter	Saksbehandlingsforskriften lister opp 14 sektormyndigheter som kommunen plikter å samordne seg med i byggesaksbehandlingen, men det er kun et fåtall som normalt blir aktuelle. De fleste forhold som berører sektormyndigheter er avklart gjennom reguleringsplanen. Dersom det er søknad på en uregulert tomt, vil flere sektormyndigheter sannsynligvis inn i behandlingsprosessen.	Utteksling av saksdokumenter og uttalelser i byggesaken. Samhandling gjennom FIKS skal effektivisere dialogen mellom kommunen som saksbehandler og sektormyndighetene
Interessenter – ikke part (F.eks.: politisk sekretariat, presse, velforeninger, kommunens folkevalgte og deres organer, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne)	Skal ha muligheter for innsyn i saken og finne relevant informasjon om status for en bestemt sak	Innsyn i dokumenter
Gebyrberegner	Person i kommunen som beregner gebyret, evt. en digital løsning som beregner dette etter nærmere fastsatte regler.	En ser for seg at beregning av gebyret på sikt kan skje digitalt og tilbys som en tjeneste (kommunal felleskomponent)
Fylkesmannen	Blir involvert i klagesaker der Fylkesmannen kan overprøve kommunens vedtak.	Får i dag nødvendig informasjon tilsendt per e-post og sender også vedtaket tilbake per e-post. På sikt skal dialogen skje mer sømløst via tjenestegrensesnitt og bruk av FIKS
Kommunal og moderniseringsdepartementet (KMD)	KMD har ansvar for hele plan- og bygningsloven. Departementet har tolkningsansvaret for denne loven samt deler av byggesaksforskriften.	
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 løsninger, men har et veiledningsansvar mot kommunene og byggebransjen.	Kommunikasjonen foregår per e-post, på egne hjemmesider, via fellestjenester BYGG eller møtevirksomhet.

2.3 Beskrivelse av systemer og programmer

Den nye løsningen skal integreres med en rekke systemer som er nødvendige for å løse byggesaksbehandlingen. Relevante kartløsninger og tjenester skal integreres inn i saksbehandlerens arbeidsflate og slik sett ivareta at alle relevante data/tjenester til enhver tid er integrert inn i de løpende arbeidsprosessene og i saksprosessen. For brukeren skal kompleksiteten i tilgang til underliggende tjenester være skjult.

I tabellen nedenfor er noen av de relevante systemene beskrevet.

System/program:	Bruksområde:
E-post og kalendersystem	Kommunikasjon til og fra eksterne myndigheter. Samt mellom søker og saksbehandler.
Matrikkel	Inneholder opplysninger om eiendommer, bygninger og adresser. Ajourføres av kommunen. Informasjon om hjemmelshavere (eiere) synkroniseres mot folkeregister og enhetsregisteret.
Planregisteret	Oversikt over gjeldende og utgåtte arealplaner og detaljplaner. Bestemmelser og originale plankart er oftest tilgjengelig som PDF-filer fra registeret.
Plankart	Kart som viser gjeldende plansituasjon i kommunen. Egne lag som skiller arealdelen og detaljplaner. Varierende dekningsgrad fra kommune til kommune.
Avgiftsregisteret	Register med oversikt over gebyrer for renovasjon, slamtømming samt vann og avløpsgebyr. Holder oftest også kontroll på eiendomsskatt. Disse systemene er ofte koblet mot matrikkelen, og henter informasjon om eiere og bygninger derfra. Er også koblet mot kommunens økonomisystem for elektronisk avlevering av fakturagrunnlag for kommunale avgifter
Arkivsystem	Kommuner er pålagt å arkivere journalverdig kommunikasjon som brev og e-post samt dokumenter fra saksbehandling i NOARK-godkjente arkivsystemer. Systemet håndterer også kommunikasjon, behandling og arkivering av dokumenter.
Terrengmodell	3D visualisering av terrenget som kan benyttes til visualisering og modellering av situasjonen for tiltaket.
Det offentlige kartgrunnlaget	Det offentlige kartgrunnlaget (DOK) er offentlige geografiske data som er tilrettelagt for kommunenes 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.
Fellestjenester BYGG	Fellestjenester Bygg er en tjenesteplattform på Altinn som tilbyr innsendingstjenester med kontroll av søknader før de sendes kommunen.

FIKS	Felles integrasjonsplattform kommunal sektor. FIKS-plattformen er en samling av kommunale applikasjonstjenester som benyttes i offentlige tjenester. Plattformen skal i hovedsak levere skybaserte applikasjonstjenester som er helhetlige og modulbaserte og i størst mulig grad sektoruavhengige. Eksempel på innhold i dag er SvarUt.
-------------	--

3 Målbildet for byggesaksbehandlingen

I arbeidet med å utvikle denne produktspesifikasjon for nytt fagsystem for digital byggesaksbehandling, er det utført en kartlegging av dagens saksbehandlingsprosess og utfordringer som saksbehandlerne opplever med dagens prosess og støtteverktøy. Videre har det blitt utformet et ønsket framtidig målbilde for saksbehandlingsprosessen. Resultatet av dette arbeidet presenteres i dette kapitlet.

Innholdet i dette kapitlet er ment for å gi leverandøren et innblikk i:

- Det langsiktige ønskede målbildet
- Hovedutfordringene som oppleves med dagens systemstøtte i kommunen

Deler av utfordringene og ønskene som dette kapitlet beskriver strekker seg utover det som oppfattes som realistisk å få realisert i markedet i 2017. Mange av saksbehandlerens utfordringer som beskrives i dette kapitlet forutsetter at det også gjøres tiltak på områder utenom fagsystemet for digital byggesaksbehandling.

Det opereres med to ulike framtidsperspektiver i produktspesifikasjonen; krav til løsningen og det langsiktige målbildet. Et viktig poeng som leverandører må forholde seg til, er at løsningen som blir levert ikke utelukker muligheter for utvikling og integrering av systemer som vil realisere det langsiktige målbildet. Et eksempel på dette er bruken av digitale plandata som er forespeilet i det langsiktige målbildet.

I vedlegg A ligger prosessdiagrammet som beskriver dagens saksbehandlingsprosess. Denne er ikke gjeldende for alle kommuner, da kommuner tilpasser sine saksbehandlingsprosesser til lokale rutiner og føringer. Den gir midlertidig et godt innblikk i de overordnede stegene i en saksbehandlingsprosess. I de følgende delkapitlene er hvert prosess-steg i prosessdiagrammet beskrevet slik de er tenkt i det langsiktige målbildet. Disse beskrivelsene skal gi en forståelse av hvilke funksjoner som kommunene ønsker at skal være tilgjengelig på sikt. Dette langsiktige målbildet blir også utdypet med brukerhistorier som ligger i vedlegg.

3.1 Forhåndskonferanse

Forhåndskonferanse er et forum for avklaring av ytre rammer før en søknad blir sendt inn. Den gir søker en mulighet til å stille spørsmål til saksbehandler før søknaden sendes inn. Søker kan også få avdekt, eventuelt også avklare kritiske punkt/forhold i den kommende søknad om tillatelse.

Forhåndskonferansen består av trinnene; anmodning av forhåndskonferanse og gjennomføring og signering av referatet. I forhåndskonferansen skal referatet signeres av tiltakshaver og kommunens representant.

3.1.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Behovet for forhåndskonferanse vil i framtiden være betydelig redusert da løsningen benytter kunstig intelligens til å gjennomføre den innledende dialogen med søker (f. eks. via en avansert «chatte-tjeneste»). Løsningen kan aktivt benytte seg av historikk i tidligere saker, «Fellestjenester BYGG», digitale plandata og digitale reguleringsbestemmelser m.m. I tillegg vil behovet for forhåndskonferanse være redusert da søknadsløsningen gir bedre og mer tilpasset veiledning samt at dokumentbehovet er tydelig beskrevet.

I tilfeller hvor det er behov for forhåndskonferanse kan søker velge tidspunkt for denne gjennom kommunens nettsider eller via nye private byggesøknadsløsninger som er integrert mot fellestjenester BYGG. Løsningen må derfor tilby et tjenestegrensesnitt for å vise tilgjengelige tidspunkt og å avtale

tidspunkt. Det er mulig å gjennomføre forhåndskonferansen elektronisk f. eks. videokonferanse eller digitalt samhandlingsrom der saksbehandler er ansvarlig for referatføringen. Dokumentasjonen skal kunne gjenbrukes i en eventuelt etterfølgende søknad.

a) Anmodning om forhåndskonferanse:

Søker har elektronisk anmodet om forhåndskonferanse og saksbehandler har i sin arbeidsliste fått opp informasjonen som søker har sendt inn. Løsningen har automatisk generert en liste på dokumenter som søker skal ha med i forhåndskonferansen, samt tilsvarende liste for saksbehandler.

b) Gjennomføring:

Det er saksbehandlers ansvar å føre referat, og løsningen har generert en mal som saksbehandler fyller inn i. Malen er generert basert på hvilken type tiltak det er og andre relevante faktorer. Referatet ført av saksbehandler sendes automatisk ut til alle deltakerne. Ferdigstilt referat sendes automatisk ut til deltakerne samt arkiveres. All dokumentasjon arkiveres samt gjøres tilgjengelig for eventuelt gjenbruk ved mulig seinere søknad. Dokumentasjon fra forhåndskonferansen kan enkelt kobles til en eventuell søknad som kommer inn senere.

Løsningen gjør oversikten over antall gjennomførte forhåndskonferanser, samt utfallene, lett tilgjengelig for saksbehandler og leder.

3.1.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- a) Brukerutfordringer i **anmodning** om forhåndskonferanser:
 - Saksbehandler får for lite informasjon, som medfører at det blir gjennomført flere forhåndskonferanser enn nødvendig.
 - Saksbehandler får for mye informasjon, som medfører stort ressursbruk
- b) Brukerutfordringer i **gjennomføring** av forhåndskonferanser:
 - Referatføringen er tidkrevende.
 - Standardinformasjon som parter, adresser osv. må manuelt fylles inn
 - Signering av referatet, dersom møtet for eksempel holdes over telefon
 - Det er vanskelig å gjenbruke dokumentene i en eventuell søknad senere
 - Arkivering skjer ikke automatisk
 - Det er uklart om det skal arkiveres som en egen sak

3.2 Innregistrering av søknad og annen dokumentasjon

3.2.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Det er et mål at alle byggesøknader og henvendelser kommunen mottar kommer elektronisk i strukturert format. Disse innregistreres automatisk og går direkte videre til mottaks- og saksbehandlingsprosessene. For søknader som inneholder BIM iht. DiBKs utvekslingskrav (Exchange requirements) hentes strukturerte data fra BIM-modellen.

I den grad noen dokumenter ankommer ustrukturert, er det ønskelig at løsningen bruker kunstig intelligens og maskinlæring for innregistrering av søknader og annen dokumentasjon. For eksempel henter løsningen ut informasjon fra søknaden slik at denne vises i arbeidsflaten og foreslår metadata (f. eks. søknadstype, dispensasjoner, merknader m.m.) til innregistrering og velger prosesskategori. Basert på treffsikkerhet på foreslåtte metadata utfører løsningen automatisk innregistrering.

3.2.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- I dag foregår mye av arkiveringen manuelt, dette er tidkrevende og det gjøres ofte feil.
- Ofte kan vedlegg bli tegnet ut og skannet på nytt for å sikre en mer standardisert arkivering i kommunen
- Det blir brukt ulik terminologi og beregningsmetoder i innregistreringen.
- På grunn av ulik praktisering, rutiner og eksterne faktorer blir mottatte saker arkivert for sent, ulikt eller med ufullstendig eller gal informasjon.
- Viktig saksbehandlingstid kan bortfalle fordi søknaden blir hengende i postmottaket grunnet manglende kapasitet, ferieavvikling osv.
- Stavefeil forekommer, noe som kan gjøre det vanskelig å søke opp dokumenter.
- Henvendelser og dokumenter har ikke nok metadata registrert til å kunne saksbehandles effektivt
- Dokumenter blir registrert med for generell informasjon til at saksbehandler kan gjenfinne dokumenter på en effektiv måte. For eksempel: Søker sender inn en «utomhusplan», som viser hvordan uteområdet skal opparbeides. Kommunen registrerer denne inn som et BREV. Postmottak er ofte generelt og har ingen faglig kompetanse til å vurdere at dette er en «utomhusplan», så det blir registrert med dokumentkategori BREV, VEDLEGG, KART, TEGNING e.l. Kommunen kan endre filnavn på arkiverte journalposter, men ikke ekspederte, derved kan noen dokumenter fort hete noe i retning av «Vedlegg nr. 2.PDF». Saksbehandler som etter f.eks. 6 måneder skal finne utomhusplanen på en eiendom, må klikke på hundrevis av dokumenter for å finne det riktige dokumentet.

3.3 Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon

I dette steget mottar enten kommunens postmottak eller byggesaksavdeling søknaden, og det avklares at all dokumentasjon er fullstendig.

3.3.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Søknader som kommer inn er komplette. Søknadsløsningen har sørget for at søknaden inneholder all nødvendig informasjon og at denne informasjonen er kvalitetssikret. Dette blir automatisk sjekket på nytt av saksbehandlingsløsningen. Avsjekk mot lover, regler og andre myndigheter og instanser er automatisert ved hjelp av en automatisert regelverkssjekk-tjeneste som er satt opp med strukturerte betingelser for kontroll mot gjeldende lovverk. Regelverkssjekkeren tar automatisk hensyn til søknadstype. En kontrollsjekk om det er behov for eventuelle dispensasjoner, søknad til andre myndigheter osv. er også automatisert ved hjelp av en regelmotor i løsningen. I tillegg til regelverkssjekkeren benytter løsningen kunstig intelligens til å foreta ytteligere forhåndsvurderingen av søknaden og dens vedlegg for å sikre at søknaden er komplett før den presenteres for saksbehandler.

Løsningen har mulighet til å motta og visualisere BIM og 3D-modeller av tiltaket plassert riktig i terrenget på eiendommen.

Saksbehandler får opp alle aktive og historiske saker i et kart i arbeidsflaten sin, og tiltaket det er søkt om vises i kartet. Hvordan saksoversikten skal vises i arbeidsflaten, kan for øvrig den enkelte tilpasse etter sitt behov.

Tilbakemeldinger, svar og eventuelt behov for tilleggsdokumentasjon formidles til søker automatisk.

Når søknaden er vurdert som komplett sendes det automatisk rapport til KOSTRA om at saksbehandlingstiden starter.

Behandlingen av søknaden gjøres i de påfølgende prosess-stegene:

- Behandling av rammesøknad, ettrinnsøknad eller delesøknad
- Klagebehandling
- Behandling av igangsettingssøknad
- Behandling av midlertidig brukstillatelse og ferdigattest

3.3.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Vedleggene blir i dag sendt inn i ulike versjoner, formater og med ulike filnavn som gjør det vanskelig å finne relevant informasjon. Det finnes i dag ingen felles standard på benevnelse av dokumenter og vedlegg.
- Søkere tror at man skal levere all informasjon man har tilgjengelig, som medfører at det tar lang tid å gjennomgå all innsendt dokumentasjon.
- En stor prosentandel av informasjonen som er sendt inn, inneholder feil eller mangler.

3.4 Behandling av rammesøknad og ettrinnsøknad

I dette steget behandles søknaden og et vedtak fattes.

3.4.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Førrige steg har sikret at all dokumentasjon er komplett, og i dette trinnet behandles søknaden automatisk så langt det er mulig. Det er også mulig å utføre disse to stegene samlet. Løsningen sjekker automatisk om plassering i kart er i henhold til planverk, lovverk og i henhold til gjeldende regulering for eiendommen. Eventuelt skjer dette i en prosess der saksbehandleren får presentert status på utførte sjekker og tar stilling til disse. Kunstig intelligens bistår til å foreta vurderingene som må gjøres og presenterer mulige vedtaksalternativer for saksbehandler med tilhørende begrunnelse. Noen få trinn, som estetisk vurdering, må saksbehandler gjøre manuelt.

I behandlingen kan BIM og 3D-modeller av tiltaket i terrenget benyttes.

Vedtaket fattes av saksbehandler og registreres i løsningen. Vedtak har som regel dobbelunderskrift av saksbehandler og leder. De får vedtaket opp i arbeidsflaten, og signeringen kan foregå her. Utsendelse av vedtaket skjer i prosess-steget for «Utsendelse av vedtak».

Tiltaket oppdateres automatisk i kartet gjennom tiltaksbasen. Oppdateringen av Matrikkel, tiltaksbase og rapportering til KOSTRA er automatisert.

Søknadens vedtak genereres automatisk, blir kontrollert av saksbehandler, godkjennes av leder og sendes så ut automatisk som en utsendelse til søker sammen med orientering av klageadgang.

3.4.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- I dag finnes det ingen lovpålagte eller felles standardiserte støtteverktøy, som sjekklister og milepælplaner, til hjelp i saksbehandlingen. Et resultat av dette er at søkere opplever ulik saksbehandling. Standardiserte sjekklister vil være ressurs- og tidsbesparende og sørge for mer lik saksbehandling.
- For mye av saksbehandlingen foregår i dag manuelt. Dette er ressurs- og tidkrevende, samtidig som det åpner for mange feil.
- Dobbeltregistrering av data. Kun få metadata gjenbrukes.
- Arealberegningen er ulik i PBL og Matrikkel, noe som fører til ekstraarbeid.
- Saksbehandler må i relevante søknader beregne bruksarealet for hver etasje før dataen kan legges inn i matrikkelen. Det er i dag ikke noe krav til søker om å oppgi denne informasjonen i søknaden. Og dersom søker gjør det, er det sjelden at disse beregningene er korrekte og i henhold til retningslinjene for føring av matrikkelen.
- Ingen eller mangelfull gjenbruk av informasjon gjennom saksbehandlingsprosessen.
- Endringer i saken innebærer endringer i Matrikkelen. Disse oppdateringene skal i utgangspunktet gjøres underveis, men dette skjer ofte først når saken er ferdig, siden prosessen er såpass tidkrevende.
- På grunn av manglende innsynsløsninger mottar saksbehandler mange henvendelser om saken.
- Det er vanskelig å få komplette søknader fordi:
 - Manglende eller mangelfullt utfylt situasjonsplan
 - Oppfyller ikke bestemmelser i kommune- eller reguleringsplan
 - Mange tiltakshavere er ukyndige og mye tid går med til veiledning (gjelder saker uten krav om ansvar/kontroll)
 - Søkere har mangelfulle ansvarsrettssøknader
 - Det er for dårlig kommunisert hva det er behov for i en søknad, noe som resulterer i søknader med feil og dårlige tegninger
 - Mange kommuner har ulike krav og praksis. Dette skaper utfordringer for søkeren, noe som resulterer i at det sendes inn for mye og unødvendig dokumentasjon

- Uoversiktlig med mange versjoner av dokument, vanskelig å finne gjeldende dokument
- Regelverket er skjønnsbasert
- Det er mange søknader som ikke er komplette, og det gir ineffektive saksbehandlingsprosesser for saksbehandlere

3.5 Klagebehandling

Med klagebehandling menes klage på et enkeltvedtak i en byggesak.

3.5.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Dette steget skal sikre at klagesaksbehandler har oversikt over klagesaker til behandling i sin arbeidsflate, og at de gjøres innenfor lovpålagt frist. Løsningen sikrer at kvitteringsbrev og behov for uttalelser til klagen fra andre parter gjøres så tidlig som mulig ved mottak av klage, og at ny dokumentasjon i klagesaken kommer opp på klagesaksbehandlers arbeidsflate.

Dersom en klagen ikke blir tatt til følge internt i kommunen, sikrer løsningen digital tilgjengeliggjøring av saken for fylkesmannen etter sluttført forberedende klagebehandling. Fylkesmannens vedtak blir automatisk registrert på klagesakens milepæler for gjenbruk til styrings- og rapporteringsbehov. Løsningen informerer klagesaksbehandler og byggesaksbehandler (hvis ulikt) om fylkesmannens resultat.

Oppdateringen av Matrikkelen skjer automatisk og all relevant dokumentasjon arkiveres også automatisk.

3.5.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Fange opp klagen på et tidlig tidspunkt, slik at den ikke forsvinner i «papirbunken». Et eksempel på at en klage forsvinner, er at den ikke når frem til klagesaksbehandler da den registreres på saksbehandler i byggesaken og kan bli liggende her for lenge.
- Hvis arkivaren ikke kjenner fagområdet kan det være vanskelig å vurdere om et brev er en klage på enkeltvedtak, eller bare en nabomerknad. Det kan forsinke arkiveringsprosessen.
- Klagesaksbehandler får ikke papirer relatert til klagesaken umiddelbart, da de ofte først må innom byggesaksbehandlers «posthylle»
- Parter gis ikke anledning til å uttale seg tidlig i saken, slik at saken får unødig ventetid
- Finne frem til hvilke dokumenter som skal til fylkesmannen og oversende disse kan være tidkrevende, spesielt i større saker med mye dokumenter
- Fylkesmannens vedtak kan ikke enkelt registreres noe sted
- Det er svært tidkrevende i noen tilfeller å sende over saken til Fylkesmannen. Noen Fylkesmannsembeter har særordning for hvordan de vil ha papirene oversendt. *(Dette varierer mellom Fylkesmennene, og hvis dette skal løses må det gjøre kommunespesifikt)*

3.6 Behandling av igangsettingssøknad

I dette steget behandles søknaden og et vedtak fattes.

3.6.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Søknad om igangsettingstillatelse ankommer kommunen, og kvalitetssjekken av innsendte dokumenter skjer på tilsvarende måte som beskrevet i avsnittet «4.4 Innregistrering av søknad og annen dokumentasjon» og «4.5 Mottak av søknad og annen dokumentasjon». Dokumenter blir automatisk koblet til den gjeldende saken, og saksbehandler får beskjed om at en igangsettingssøknad har kommet inn med en automatisk beregnet saksbehandlingsfrist.

Behandlingen av igangsettingen skjer automatisk. Det er kun i visse saker at saksbehandler må inn å foreta en vurdering. Saksbehandler får en oversikt i arbeidsflaten sin over områder som eventuelt krever vurdering og utredning. Informasjonen som er nødvendig for å kunne fatte et vedtak i saken blir gjort tilgjengelig i arbeidsflaten. Ved behov generer løsningen mangelbrev. Om alt er OK i søknaden fattes vedtak automatisk og sendes ut via SvarUt. Videre oppdaterer løsningen gjennomføringsplanen automatisk og dokumenterer ansvarsretter.

All rapportering skjer automatisk og all relevant dokumentasjon arkiveres også automatisk.

På lang sikt er det ønskelig å kunne helautomatisere dette trinnet, og da vil tilsynsoppgavene få en viktigere rolle.

3.6.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Mange av de samme utfordringene som i de andre behandlingsprosessene.
- Saksbehandler må bruke lang tid på å samle sammen aktuell og nødvendig informasjon for å kunne behandle igangsettingssøknaden
- Manglende kobling mot DiBKs register over sentralt godkjente foretak

3.7 Behandling av søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest

I dette steget behandles søknadene om midlertidig brukstillatelse samt ferdigattest, og vedtak fattes.

3.7.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Søknad om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest blir sendt inn fra søker og blir av løsningen automatisk knyttet til saken. Løsningen sjekker om nødvendige dokumentasjon er vedlagt søknaden, og ved mangler får søker automatisk beskjed om å sende inn manglende dokumentasjon, eller saksbehandler kan se igjennom for å vurdere nødvendigheten av mangelbrev. Saksbehandler får på sin arbeidsflate opp en melding om at en søknad er kommet inn, med en automatisk generert saksbehandlingsfrist. Løsningen oppdaterer sjekklisten automatisk. Når vedtak er fattet sendes melding ut til alle aktuelle parter og alle relevante dokumenter arkiveres og rapporteres automatisk.

På lang sikt er det ønskelig å kunne helautomatisere dette trinnet, og da vil tilsynsoppgavene få en viktigere rolle.

3.7.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- I dette steget i prosessen er det stort tidspress på saksbehandler, som får mange henvendelser fra søker. Dette er fordi det er ønske om å få tillatelse til å bruke bygget eller tiltaket så snart som mulig.

3.8 Utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon

3.8.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Løsningen har automatisk generert et vedtaksdokument, basert på innregistrerte data. Vedtaket med nødvendige vedlegg sendes ut via SvarUt til aktuelle parter automatisk, og er blitt elektronisk godkjent gjennom en kobling i saksbehandlers arbeidsflate.

3.8.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Kommuner opplever at søker ikke forstår hva vedtaket innebærer fordi språket som blir brukt er for vanskelig, noe som gjør at de tar kontakt med saksbehandler for å få oppklaring.
- Utsendelsen av vedtak skjer helt manuelt i dag, noe som er tidskrevende og som åpner for feil.

3.9 Utførelse av tilsyn

Tilsyn brukes i dag i ulik grad i kommunene. Noen kommuner har hovedfokus på behandling av søknadene og bruker tilsyn i mindre grad. Andre kommuner har overlatt til ansvarshavende i større grad å følge opp at alle lover og regler følges, og bruker tilsyn oftere. Kommunen skal føre tilsyn i slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd, samt ved allerede gitte pålegg og når den blir oppmerksom på ulovligheter utover bagatellmessige forhold.

3.9.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Det er ønskelig at løsningen gir kommunene en langt mer effektiv prosesstøtte for gjennomføring av tilsyn.

Basert på metadataene registrert i en byggesak bistår løsningen identifiseringen av saker som er aktuelle for tilsyn etter kriterier definert av den enkelte kommune. Løsningen kan også foreslå aktuelle tilsynssaker basert på tidligere utvelgelsehistorikk og Stordataanalyse, for eksempel tidligere saker og vedtak i egen og andre kommuner, ved hjelp av kunstig intelligens.

Der det er besluttet at tilsyn skal gjennomføres blir det automatisk tildelt en tilsynsfører. Tilsynsfører får tilgang til saken med aktuelle dokumenter tilpasset sin arbeidsflate og kan raskt sette seg inn i saken. Strukturert informasjon fra byggesaken legges automatisk inn i malene som kan benyttes i dialogen med tiltakshaver eller ansvarlig søker. Løsningen innehar krysskobling mellom byggesaken og tilsynet, og deling av tilsynssaker legger til rette for samarbeid mellom kollegaer. Når byggesaksbehandler markerer en byggesak aktuell for tilsyn gir løsningen støtte i valg av hvilket av KOSTRAs tilsynsområder tilsynet faller inn under. I tillegg kan byggesaksbehandler supplere med en nærmere beskrivelse av hvorfor saken er aktuell for tilsyn.

Løsningen gir støtte for å blokkere byggesaker i tilfeller hvor forholdene som avdekkes gjennom et tilsyn tilsier at byggesaken bør blokkeres frem til forholdet er rettet. Selv om en sak er blokkert bør det fremdeles være mulig å arbeide på saken, men det vil ikke være mulig å oversende vedtak. Ved en slik blokkering vil i tillegg et automatisk varsel om stopp i saksbehandlers frist oversendes til ansvarlig søker/ tiltakshaver.

Tidspunkt for stedlig tilsyn avtales digitalt. Tilsynsfører undersøker i forkant av et stedlig tilsyn BIM-modellen av tiltaket for å sikre et effektivt stedlig tilsyn. Eventuelle uklarheter kan avklares på stedet da tilsynsfører har tilgang til alle aktuelle dokumenter via en mobil enhet (nettbrett eller lignende). Rapport kan produseres ved hjelp av en applikasjon på mobil enhet, og kan sendes ut til aktuelle mottakere samtidig som det skjer en automatisk arkivering.

Løsningen innehar varsling av frister og sikrer dermed at tilsynsprosessen er i tråd med gjeldende regelverk og innenfor tidsfristene som settes av saksbehandler. Løsningen kan, ved hjelp av kunstig intelligens, 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.

Løsningen gir god prosessstøtte for utførelse av dokumenttilsyn. I tillegg gir et foretaksregister kommunen oversikt over de ulike ansvarsrettene og tiltaksklassene blant foretakene. Rapportering til KOSTRA gjennomføres automatisk.

3.9.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Det er i dag dårlige løsninger for å registrere tema for tilsyn, dette umuliggjør automatisk rapportering til sentrale myndigheter.
- De fleste kommuner har ikke mobil tilgang til å skrive rapport digitalt direkte, men må vente til de er tilbake på kontoret. Notater føres i papir og penn.
- De fleste kommuner har ikke mobil tilgang til sakens dokumenter. Et utvalg av dokumentene skrives ut og tilsynsfører må ta disse med ut på arbeidsplassen.
- De kommuner som har mobil tilgang har det i begrenset omfang. Tilsynsfører har ikke direkte tilgang til saksdokumentene men må laste ned et utvalg som kan gjøres tilgjengelig via nettbrett. Det må brukes tredjeparts skyløsninger for opplasting av saksdokumenter til mobil enhet.
- Noen av de kommuner som har begrenset tilgang til mobile enheter kan i dag skrive tilsynsrapporten digitalt ute på byggeplass ved bruk av app fra tredjepart. Appen genererer gjerne en rapport i pdf-format, men uten muligheter for å laste metadata fra tilsynet/rapporten inn i sakssystemet.
- Tilsynsfører må i dag føre manuelle lister over hvilke saker han/hun er tildelt. En tilsynsfører kan være tilsynsansvarlig for en sak, men samtidig skal byggesaksbehandleren fortsatt stå som saksansvarlig i sakssystemet.
- Kommunens tilsynsstrategi er i varierende grad enkelt tilgjengelig for byggesaksbehandler som avgjør om en byggesak er aktuell for tilsyn.
- I tilfeller hvor saksbehandler ber om mer dokumentasjon enn det som kreves i byggesaken kan skillet mellom byggesaksbehandlingen og tilsynet bli uklart. Hvis byggesaksbehandler starter tilsynsrettede aktiviteter løper fristene fort.

3.10 Gebyrberegning og fakturering

3.10.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Det er behov for en løsning som automatiserer faktureringen gjennom et standardisert gebyrberegningsgrunnlag. Det langsiktige målet er også at løsningen beregner gebyret. Det er også et langsiktig mål at faktura sendes ut automatisk, samt at koblinger til økonomisystemet er sømløst og automatisert.

3.10.2 Dagens utfordringer

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Gebyrene er kommunespesifikke, det mangler standarder.
- Det er i dag mye dobbeltarbeid rundt fakturering av gebyrer.
- Fakturagrunnlag er arbeidskrevende å utarbeide for saksbehandler.
- Det er mye manuelt arbeid knyttet til gebyrberegning og fakturering. I noen kommuner har den enkelte byggesaksbehandler ansvar for beregning av areal som skal ligge til grunn for gebyrberegning. Dette kan gi ulikheter.
- Kommunene har ulike økonomisystemer og har per i dag ingen standard måte for integrering.
- Sidemannskontroll eller lederkontroll av fakturabehandling har stort effektiviseringspotensial.

3.11 Ulovlighetsoppfølging

Ulovlighetsoppfølging er kommunenes prosess for håndtering av forhold der det er avdekket brudd på plan- og bygningsloven. Prosessen omfatter i tillegg advarsler og etterfølgende bruk av sanksjoner. Oppfølging av ulovligheter er svært tidkrevende for kommunene i dag og mindre alvorlige saker blir derfor ofte nedprioritert.

3.11.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Det er ønskelig med en løsning som gir kommunene en langt mer effektiv prosessstøtte i oppfølging av ulovligheter og som samtidig ivaretar at saksbehandlingen skjer i henhold til forvaltningsloven og plan- og bygningsloven.

For å sikre at kommunene følger opp vesentlige ulovligheter benytter løsningen kunstig intelligens til siling av ulovligheter for oppfølging. For at saksbehandler skal få god prosessstøtte til silingen av ulovlighetssaker gir arbeidsflaten saksbehandler automatisk tilgang til relevant informasjon slik som tidligere og evt. pågående byggesaker og henvisning til relevant lovverk.

For saker hvor det åpenbart ikke er avdekket noe ulovlig forhold, kan disse enkelt avvises. Det sendes da automatisk ut svar til melder om at det meldte forholdet ikke er ulovlig.

For saker der ulovligheten vurderes å være av mindre betydning og hvor kommunen velger å avstå fra oppfølging, trenger saksbehandler kun å gi en enkel beskrivelse av det ulovlige forholdet for å avslutte saken. Det sendes da automatisk ut en melding til melder om at kommunen har valgt å avstå fra å forfølge ulovligheten.

I saker som kommunen velger å følge opp ulovligheten får saksbehandler god støtte til å sette en prioritet på ulovlighetssaken i henhold til kommunens valgte strategi for ulovlighetsoppfølging. Løsningen sender automatisk ut en anmodning om redegjørelse til tiltakshaver hvor saksbehandler kun trenger å beskrive kort den mulige ulovligheten.

Løsningen gir god støtte til å følge opp ulovlighetssaken fra anmodning om redegjørelse med alle steg frem til saken er avsluttet. For eksempel benytter løsningen kunstig intelligens for å gi saksbehandler en anbefalt fremgangsmåte og kommer med vurderinger som sikrer at oppfølgingen av ulovligheten blir mindre tidkrevende enn tidligere.

Meldinger om ulovligheter fra publikum kommer inn elektronisk, og innmelder gis veiledning underveis for å sikre at innkommende meldinger er godt begrunnet og inneholder relevant informasjon for å vurdere alvorlighetsgraden til en potensiell ulovlighet.

I tilfeller hvor saksbehandler må vurdere om pågående byggeaktivitet er omsøkt eller gitt tillatelse til, sjekker løsningen automatisk om dette er tilfellet. Anmodning om redegjørelse, forhåndsvarsel om pålegg, stans eller tvangsmulkt og andre relevante dokumenter i dialogen med den ansvarlige¹ genereres automatisk, blir kontrollert av saksbehandler (og evt. godkjent av leder) før det sendes automatisk ut. Rapportering til KOSTRA er automatisert.

3.11.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Det er krevende for saksbehandlere å ha kontroll på og følge opp fristene som gjelder i en ulovlighetssak slik som frister for redegjørelse, etterkomme pålegg, klagefrist for pålegg m.m.
- Det er tidkrevende for saksbehandlere å produsere og sende ut alle varslene som produseres underveis i oppfølgingen av en ulovlighetssak.
- Midlertidige dispensasjoner håndteres manuelt hvilket som gjør det utfordrende for saksbehandlere å holde oversikt på når dispensasjoner utløper.
- Ulovlighetsoppfølging er ofte tidkrevende prosesser ettersom kommunen drar personer inn i en uønsket prosess.
- I flere kommuner er antall ulovligheter som meldes inn for store til at samtlige kan håndteres. Kommunen må derfor prioritere å følge opp de mest vesentlige ulovlighetene, men det kan være vanskelig for saksbehandlere å vurdere alvorlighetsgraden uten betydelig ressursbruk.

3.12 Behandling av søknad om deling

I dette steget behandles søknad om deling med tilhørende vedtak. Kommunen mottar søknad om deling i forbindelse med fradeling eller endring av eiendommer. En søknad om deling kan både komme inn som en del av byggesøknad eller som separat sak.

3.12.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Steket for «Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon» har sikret at søknaden er komplett. Løsningen legger til rette for en langt mer effektiv prosess for håndtering av søknad om deling. Håndtering av søknaden foregår automatisk så langt lar seg gjøre. Løsningen sjekker automatisk om hvorvidt både ny og gjenværende parsell oppfyller kriteriene i gjeldene plangrunnlag samt lovpålagte krav, inklusiv krav til nabovarsling. I tillegg sjekker løsningen automatisk om det er opparbeidet vei, vann og avløp til eiendommen, evt. hvorvidt det foreligger vei- og VA-rettigheter. I delesaker hvor det er behov for dispensasjon sjekker løsningen automatisk om det er søkt om dispensasjon i saken – eventuelt om slik dispensasjon er gitt i egen forutgående sak. Videre har løsningen funksjonalitet som støtter saksbehandlere i vurderingen av om søknaden bør avslås dersom den avhenger av en dispensasjon som ikke kan gis. Saksbehandleren får presentert status på utførte sjekker og veiledes trinnvis gjennom prosessen.

¹ Den ansvarlige kan være den som har gjort det (ofte tiltakshaver), eier eller foretak som har utført arbeidet på vegne av tiltakshaver.

Løsningen gir saksbehandler innsyn i eventuelt tilhørende byggesak og innehar kryssreferanser som gjør at saksbehandler av byggesaken også har innsyn i delesaken. I mange tilfeller vil en delesak kunne gi føringer og begrensninger for fremtidige byggesak på en eiendom. Løsningen sikrer at tiltakshaver blir informert om disse tidlig i delesaksprosessen.

Vedtaket fattes av saksbehandler og registreres i løsningen. Tiltaket markeres automatisk i tiltaksbasen og gjenspeiles i kart-løsningen. Oppdateringen av Matrikkel, tiltaksbase og rapportering til KOSTRA er automatisert.

Søknadens vedtak genereres automatisk, blir kontrollert av saksbehandler, godkjennes av leder og sendes så ut automatisk som en utsendelse til søker sammen med orientering om klageadgang.

Ved positivt delingsvedtak skal løsningen sjekke om det foreligger rekvisisjon om oppmålingsforretning på saken. Dersom det foreligger skal saksbehandler motta varsel om dette og kunne oversende denne til oppmålingsansvarlig enhet i kommunen ved et klikk. 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.

3.12.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- En delesøknad kan komme inn som del av byggesøknad og en utfordring i den sammenheng kan være at delesøknaden ikke fanges opp eller visa versa.
- I de tilfellene at delesak behandles i parallell med byggesak, kan unødvendig dobbeltarbeid/vurderinger oppstå.
- Søking og gjenfinning av vedtak er en utfordring som følge av sammenslåinger og delinger, da endring av gnr/bnr er en del av prosessen. Historiske byggesaker og delesaker kan derfor gjerne være knyttet til gammel eiendomsidentitet (gnr/bnr).
- I likhet med øvrige søknader er mangler ved innkommende søknader en utfordring. Innen delesak knytter de vanligste manglene seg til for dårlig kvalitet på situasjonskartet og ikke-komplette nabovarsler.
- Lovbestemte frister for saksbehandling av søknader varierer. Saker med 12-ukers frist blir ofte nedprioritert som følge av at nye saker med 3-ukers frist må prioriteres inn i køen.
- Stopp i saksbehandlingstid for ekstern uttalelse. Gis en frist på 4 uker og saksbehandlingstiden stoppes ved ekstern uttalelse, mens ingen ekstra frist hvis sak sendes til «intern» uttalelse. Kunne vært nyttig at saksbehandler i systemet kunne flagge en sak avhengig om den sendes ut til en part hvor saksbehandlingstiden stopper eller ikke, slik at systemet holder status på frist som gjelder og oppfølging av disse.
- Når rekvisisjon av oppmålingsforretning sendes inn som del av delesøknad er det risiko for at denne blir liggende som en del av dokumentasjonen på delesøknaden uten å bli fanget opp. Det er da risiko for at prosessen med oppmålingsforretning ikke blir satt i gang ved positivt vedtak på delesøknaden.

3.13 Frataking av ansvarsrett

Dette steget gjennomføres i tilfeller hvor ansvarlig foretak som har erklært ansvarsrett ikke oppfyller kravene for ansvarsrett og det er nødvendig å frata de ansvarsrett.

3.13.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Oppdages det en alvorlig overtredelse eller forhold som tilsier at et foretak ikke innehar nødvendig kompetanse, pålitelighet eller dugelighet, initierer løsningen en prosess for å frata ansvarlig foretak ansvarsretten i byggesaken. Et varsel om at ansvarsretten kan fratras sendes automatisk ut til det ansvarlige foretaket. Ved å sammenligne uttalelsen fra ansvarlig foretak med vedtakshistorikk i lignende saker, gir løsningen saksbehandler en anbefaling for videre handling. Når vedtak er fattet, oppdateres kommunens foretaksregister automatisk. Foretaksregisteret gjør det tydelig for saksbehandler dersom et ansvarlig foretak er fratatt en ansvarsrett.

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

3.13.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- Fratakingen av ansvarsrett foretas i byggesaken, mens avdekkingen av overtredelser eller manglende oppfyllelse av krav til kvalifikasjon ofte avdekkes under tilsyn.
- Konsekvensene for kommunen kan bli relativt store dersom det viser seg at fratakingen av ansvarsretten har skjedd på feil grunnlag.

3.14 Overtredelsesgebyr

Dette steget gjennomføres i tilfeller hvor det vurderes om kommunen skal ilegge den ansvarlige (f. eks. tiltakshaver, søker eller ansvarlig foretak) et overtredelsesgebyr som følge av overtredelse av plan- og bygningsloven.

3.14.1 Det langsiktige ønskede målbildet

Før den ansvarlige ilegges et overtredelsesgebyr vurderes det hvorvidt forholdet i stedet skal anmeldes til Politiet. Løsningen bidrar i denne vurderingen ved å gi saksbehandler forslag basert på hva som er gjort i lignende tilfeller tidligere. Der kommunen velger å ilegge et overtredelsesgebyr sender løsningen automatisk ut et forhåndsvarsel til den ansvarlige. Eventuelle merknader fra den ansvarlige presenteres på en oversiktlig måte i saksbehandlers arbeidsflate. Løsningen gir deretter saksbehandler en begrunnet anbefaling for hvorvidt det bør fattes vedtak om overtredelsesgebyr eller ikke. Hvis overtredelsesgebyr vedtas sender løsningen automatisk ut vedtak til den ansvarlige med kopi til DiBK. Løsningen produserer automatisk fakturagrunnlag for fakturering av det ilagte gebyret. Om det er et foretak som ilegges overtredelsesgebyret oppdaterer løsningen i tillegg kommunens foretaksregister automatisk.

3.14.2 Brukerutfordringer i dag

Utfordringer ved dagens situasjon som det er ønskelig at nytt fagsystem løser:

- For hver saksbehandler kan det gå lang tid i mellom saker hvor det ilegges et overtredelsesgebyr, og det kan derfor være utfordrende for saksbehandler å ha god kjenskap til prosessen og de kravene som stilles:

- Siden et overtredelsesgebyr kan være alvorlig for den ansvarlige, er det derfor viktig at saksbehandleren er spesielt grundig i behandlingen av slike saker slik at blant annet beviskravet overholdes.
- Før overtredelsesgebyr kan ilegges, skal den ansvarlige motta et særskilt varsel og gis anledning til å uttale seg om forholdet.

4 Krav til prosessstøtte for byggesaksbehandling

Dette kapitlet beskriver kravene til løsningen. Hvert avsnitt starter med en beskrivelse av hensikten med prosess-steget eller temaet. Videre blir behovet for funksjonaliteten til løsningen beskrevet i form av krav. Funksjonaliteten blir deretter utdypet med brukerhistorier.

De innledende delkapitlene tar for seg de ulike prosess-stegene. Deretter kommer krav til funksjonalitet til:

- Støtteprosesser
- Arkitektur og teknologi
- Integrasjon
- Temaer eller områder som i behovskartleggingen har vist seg å være viktige, som for eksempel krav til arbeidsflaten til saksbehandler.

4.1 Felles krav til saksbehandlingsprosessen

Hensikten med dette avsnittet er å beskrive basisfunksjonalitet som går igjen i alle prosess-stegene.

4.1.1 Beskrivelse av behov

Informasjon som registreres i løsningen skal være tilgjengelig på tvers av ulike prosesser, slik at all dobbeltregistrering av informasjon unngås. Dette gjelder både innenfor systemet, mot beskrevne kildesystemer og systemer som skal oppdateres som følge av byggesaksbehandlingen. Metadata skal gjenbrukes i størst mulig grad. Løsningen må støtte at ulike prosesssteg kan utføres parallelt. F. eks. vil det være behov for at saksbehandler kan forberede et vedtak i en byggesak samtidig som det utføres tilsyn på saken, eller at saksbehandler kan jobbe både med en igangsettingstillatelse samtidig som en søknad om endring av deler av tiltaket pågår.

Blankettene som benyttes på manuelle søknader i dag er stort sett standardiserte. I vedlegg B er det en oversikt over hvilke blanketter som er aktuelle for de ulike stegene i byggesaksprosessen. Blankettene er også tilgjengelig direkte på: <https://dibk.no/saksbehandling/byggsok/Byggesaksblanketter/>. Blankettene viser hvilken informasjon saksbehandler har behov for i de ulike søknadene. Blankettene er nå tilrettelagt som tjenester på Fellestjenester Bygg <https://fellesbygg.dibk.no/>.

Det finnes også behov som ikke er prosessavhengig, men som vil være aktuelle for hele løsningen. Eksempler på dette er språk, gebyrberegning, automatisk lagring underveis i arbeidet med dokumenter (sikkerhetskopier), utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon, tilgang på relevant maler, samt muligheten til å ta notater.

Plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter er regelverk som alle involverte parter må forholde seg til gjennom hele byggesaksprosessen. Det er for eksempel krav til at løsningen gir saksbehandler støtte til gjennomføre alle prosessstegene iht. fristene i PBL.

Løsningen skal være intuitivt og brukervennlig, slik at brukerne opplever brukergrensesnittet som lett forståelig og hensiktsmessig å jobbe i. Nøkkelinformasjon skal være lett tilgjengelig i saksbehandlerens arbeidsflate uten å behøve gå igjennom mange hurtigtaster, klikk og menyer.

Som opsjon bør løsningen støtte visualisering av BIM modeller som følger kravene i fellestjenester bygg sin valideringstjeneste for BIM i byggesak. Videre bør løsningen kunne utnytte BIM modeller for å

automatisere registrering i FKB-Tiltak og FKB-Bygning. For mer informasjon om valideringstjenesten: <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/BIM+i+byggesak>

4.1.2 Lover og avtaler som stiller krav til prosessstøtten

Dette er eksempler på lover og føringer som saksbehandler må ta hensyn til:

- Plan- og bygningsloven (PBL)
- Byggteknisk forskrift med veiledning (TEK10)
- Byggesaksforskriften med veiledning (SAK10)
- Forskrift om dokumentasjon av byggevarer (DOK)
- Arkivlov m/forskrifter
- Forvaltningslov og eforvaltningsloven
- Offentleglova
- Byggeregler i Norden
- EU-direktiver

4.1.3 Grensesnitt mot andre systemer

Nedenfor listes kort opp hvilke systemer dette prosessområdet skal hente, avlevere og tilby data til. Krav til grensesnitt og hvilke type data er nærmere beskrevet i kapittel 9.

Løsningen skal hente data fra følgende systemer:

- Arkivløsning
- Skjema/Søknadsløsninger (via 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, digitale ortofoto, m.m.) både fra lokale og nasjonale kildesystemer
- Grunnboken
- Lokale og nasjonale plandata/planregistre
- Historisk arkiv/byggesaksarkiv som gir tilgang til tidligere søknader på valgt eiendom
- DiBK sentralt godkjente foretak
- Nasjonale sjekklister på «fellestjenester BYGG»

Løsningen skal levere data til følgende systemer:

- Arkivløsning (Deriblant: Offentlig journal og Kommunens politiske utvalgsbehandling)
- Økonomisystemene som styrer gebyrberegning og fakturering
- Felles integrasjonsplattform for kommunal sektor (FIKS) – SvarUt
- Fellestjenester BYGG – tildeling av saksnummer og vilkår for videre søknadsprosess

Løsningen skal tilby data til følgende systemer:

- Matrikkelen
- Oppdatering av tiltaksbase og kommunens kartbase
- Rapportering av nøkkeldata til KOSTRA og interne styringssystemer
- Innsynsløsninger (for eksempel innsyn i byggesaksprosessen og Min side)
- Skjema/søknadsløsninger (for eksempel status på saken)
- Andre fag- og saksbehandlingssystemer

- KOSTRA- rapportering

4.1.4 Krav til produktet

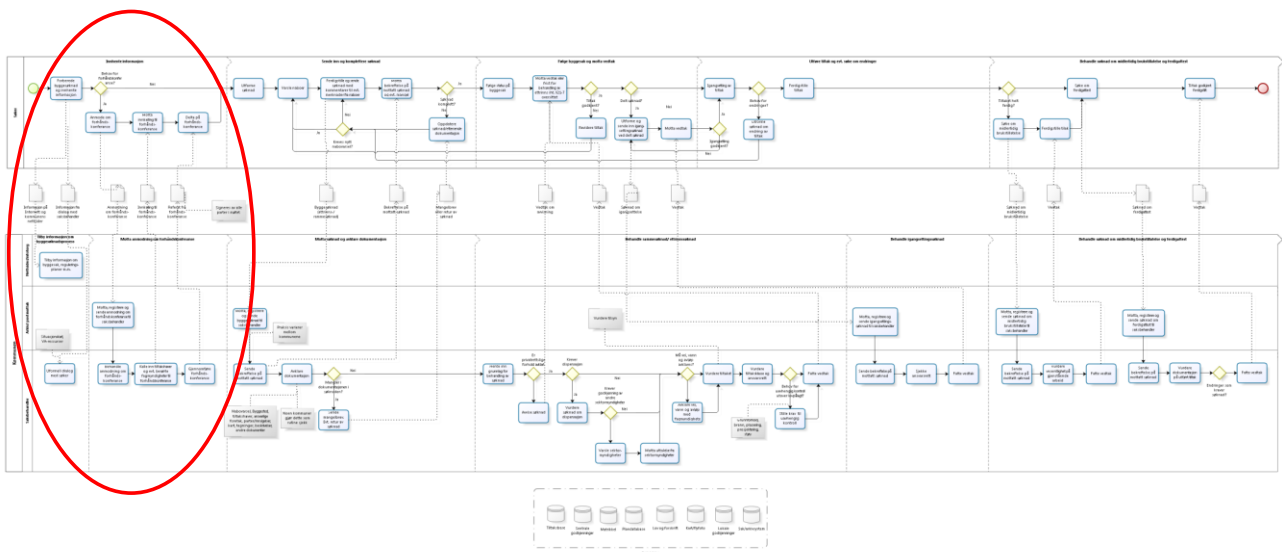
For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens felles krav til saksprosessen, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan felles krav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

4.2 Prosesstøtte for forhåndskonferanse

Målet med dette steget, er for saksbehandler å avgjøre om det er behov for en forhåndskonferanse, hvem som skal delta, gjennomføring av forhåndskonferansen, samt arkivering.

I dette prosess-steget blir forhåndskonferanse avholdt. Her mottar kommunen anmodning om forhåndskonferanse, det blir foretatt en vurdering av hvilke deltakere som skal delta, planleggingen blir gjort, forhåndskonferansen blir gjennomført og referatet blir skrevet og signert.

Figuren nedenfor viser hvor forhåndskonferansen er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen. Prosess-tegningen i sin helhet ligger i vedlegg A. Figuren under er ment som hjelp til å vise hvilke områder i prosessen som blir beskrevet.



Figur 1: Forhåndskonferansens plassering i byggesaksbehandlingsprosessen (se vedlegg A for å se figuren i lesbart format)

4.2.1 Beskrivelse av behov

Forhåndskonferanse avholdes før innsending av søknad. Forhåndskonferansen består av trinnene:

- Anmodning av forhåndskonferanse
- Gjennomføring og signering av referat

Roller:

- Saksbehandler
- Søker
- Tiltakshaver

- Aktuelle myndigheter
- Leder
- Tilsynsleder

a) Anmodning av forhåndskonferanse

Behovet for forhåndskonferanse oppstår før en søknad blir sendt inn.

Hovedmotivasjonene for å bruke forhåndskonferanse er å få avklart ulike forhold knyttet til tiltaket. Tiltakshaver legger frem byggeplanene 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.

I en forhåndskonferanse skal kommunen kunne gi nødvendig informasjon om:

- Rammeforutsetninger og krav knyttet til arealplaner
- Infrastruktur, aktuelle krav etter andre lover som må være ivare tatt før behandling etter pbl.
- Forskrifter og retningslinjer
- Dokumentasjonskrav
- Krav til plassering av tiltaket
- Behov for koordinering med aktuelle myndigheter, jf. § 6-2
- Kommunens praksis
- Saksbehandlingsrutiner
- Mulighet for delt saksbehandling
- Uavhengig kontroll, tilsyn
- Ansvarsregler
- Krav til ansvarlige foretak

Kommunen skal også opplyse om den videre saksbehandling og antatt saksbehandlingstid. I forhåndskonferansen står også kommunen ansvarlig for å skrive referat og dette skal bli signert av tiltakshaver og kommunens representant. Referatet skal følge med som saksdokument i den videre saksbehandlingen.

All dialog i forbindelse med forhåndskonferanser er arkivverdig og må kobles til eiendommen og til en tiltakshaver/søker. Det må opprettes sak i arkivet selv om det ikke blir en byggesak senere.

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler skal jeg kun få tilsendt den informasjonen som er nødvendig for å vurdere om det er behov for en forhåndskonferanse. Dersom jeg vurderer at det er behov for avklaringer, har vi mulighet for å gjennomføre møtet elektronisk der vi i fellesskap fyller ut den standardiserte malen.

Dersom det er behov for meg å komme i kontakt med søker, kan dette skje i arbeidsflaten min. Raske avklaringer kan skje per telefon.

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.

Brukerhistorie (søker)

Som søker finner jeg informasjon på kommunenes hjemmesider om forhåndskonferanser, og hva som skal sendes inn. Jeg sender inn anmodning om forhåndskonferanse digitalt.

b) Gjennomføring av forhåndskonferanse og signering av referat

Forhåndskonferansen kan brukes i alle typer tiltak etter plan- og bygningsloven, uavhengig av størrelse og vanskelighetsgrad. 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. Referatet er også arkiverdig og skal følge med som saksdokument i den videre saksbehandlingen.

All dokumentasjon, relevant kommunikasjon og referat arkiveres for å kunne gjenbrukes ved en eventuell senere søknad. Det opprettes en kobling mellom forhåndskonferansen og aktuell sak i saksbehandlingssystemet slik at det er enkelt å finne det senere.

Etter kvalitetssikring skal referatet umiddelbart gjøres tilgjengelig for tiltakshaver. Ferdigstilt referat sendes automatisk ut til partene og arkiveres.

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler ønsker jeg at prosedyrene i forbindelse med gjennomføringen av forhåndskonferansene skal digitaliseres og at all dialogen skal kunne foregå elektronisk. I arbeidsflaten min har jeg en oversikt over hvilke dokumenter som tiltakshaver har sendt inn, med versjonsnummer. Jeg kan enkelt gjennomføre forhåndskonferansen fra min arbeidsflate.

Siden jeg har ansvaret for å skrive referatet så har jeg en preutfylt mal som løsningen har generert. Løsningen har lagt inn mest mulig på forhånd, og jeg kan skrive kortfattet i referatet slik at jeg ferdigstiller det i løpet av møtet. Som saksbehandler ønsker jeg å kunne forberede møtet med egne tilleggsmomenter i arbeidsflaten, før jeg avholder møtet.

Brukerhistorie (søker)

Som tiltakshaver har jeg mulighet å gjennomføre forhåndskonferansen elektronisk. Jeg har tilgang til referatet og kan ved slutten av konferansen se igjennom referatet og signere elektronisk (ved navnetrekk eller godkjent elektronisk signatur). Når alle har signert så får jeg tilsendt referatet elektronisk til min digitale postkasse.

Brukerhistorie (leder)

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

Brukerhistorie (tilsynsleder)

I referatet fra forhåndskonferansen er det egne punkt som spesifiserer fagområder/ tema som kan være aktuelt for tilsyn i byggesaken. Søker kan eksempelvis bli bedt om å avklare hvorvidt det vil bli anvendt prefabrikkerte bygningsmoduler. Spørsmålet vil, ved kobling mellom forhåndskonferanse og senere byggesøknad, komme inn i byggesaken som et sjekkpunkt som må svares ut. Jeg får ved bekreftelse et varsel i min arbeidsflate, og kan starte eventuell oppfølging, uavhengig av byggesaksbehandlerens saksgang og milepæler i selve byggesaksbehandlingen.

4.2.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til forhåndskonferanse, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for forhåndskonferanse dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.3 Prosesstøtte for innregistrering av søknad og annen dokumentasjon

Målet med prosess-steget er å sikre at all kommunikasjon knyttet til byggesak innregistreres på korrekt måte i kommunens arkiv og gjøres tilgjengelig for videre saksbehandling på en standardisert måte.

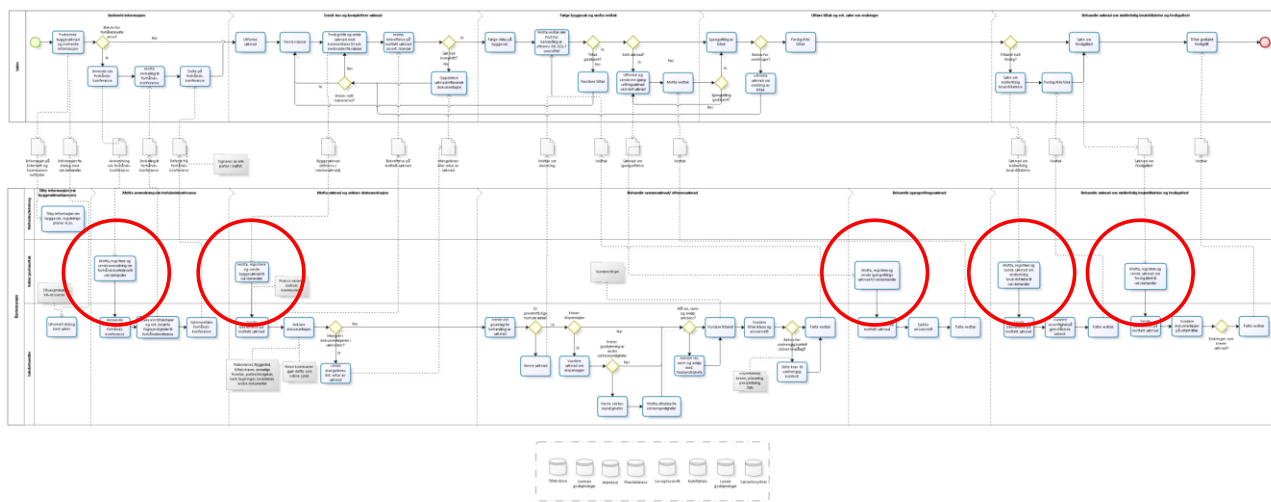
I dette steget sikres det at alle søknader kommunen mottar blir gjort tilgjengelige i saksbehandlingsløsningen på en strukturert måte.

Søknader som kommer inn fra fellestjenester BYGG eller ByggSøk skal automatisk knyttes til:

- Riktig prosesskategori
- Riktig saksmappe
- Riktig dokumentkategori
- Riktig partsinformasjon
- Øvrig riktig metadata som er nødvendig for håndteringen i saksbehandlingsløsningen og for arkivering etter gjeldende Noark standard.

Innregistrerte dokumenter arkiveres automatisk.

Figuren nedenfor viser hvor innregistrering av søknad og annen dokumentasjon er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen. Mer detaljer sees i vedlegg A.



Figur 2: Innregistrering av søknad og annen dokumentasjon (se vedlegg A for å se figuren i lesbart format)

bccog

4.3.1 Beskrivelse av behov

Byggesøknader vil kunne sendes til kommunen på flere ulike måter, f.eks. som fysisk post, e-post (både til postmottak og til saksbehandler), via dagens ByggSøk eller via fremtidige byggesøknadsportaler. DiBK utvikler, forvalter og drifter en nasjonal plattform (Fellestjenester Bygg) som fungerer som et nasjonalt søknadsmottak for digitale byggesøknadsløsninger. Private tjenesteleverandører, med tjenestekonsesjon for tilgang til Fellestjenester Bygg, vil tilby søknadsløsninger som leverer søknader til dette søknadsmottaket og benytte andre tjenester som tilbys på denne tjenesteplattformen. Fellestjenester bygg vil viderefremde søknadene til kommunene via FIKS. Se [Veileder for mottak av søknader fra fellestjenester bygg](#) for mer informasjon om muligheter for automatisk mottak av søknader.

Uavhengig av måten en søknad eller andre henvendelser og dokumentasjon i en byggesak suppleres, og sendes inn til kommunen, må kommunen kunne motta og behandle søknaden. Brevet "mottatt søknad"

med opplysninger om forventet saksbehandlingstid sendes ut automatisk, og er koblet opp mot riktig prosesskategori.

Kommunen kan velge å benytte en egen innregistreringsløsning for å legge saker i arkivet før de tilgjengeliggjøres for byggesaksbehandlingsløsningen eller å benytte byggesaksbehandlingsløsningen til å utføre innregistrering av post og henvendelser. Dokumenter som er ankommet via kommunens postmottak (fysiske dokumenter og e-post) som er arkivert via kommunens «postmottak-funksjon», skal i dette prosess-steget få tilført nødvendig metadata slik at dokumentet blir riktig håndtert i saksbehandlingsløsningen. Herunder prosesskategori, dokumentkategori, saksinformasjon, dokumentinformasjon med flere. Oppdatert metadata skal automatisk tilflyte arkivløsningen (avhengig av implementert integrasjonsgrensesnitt).

Metadata skal i størst mulig grad kunne velges fra forhåndsdefinerte verdier og offisiell kildeinformasjon. Partsinformasjon skal kunne hentes fra offisielle registre og verifiseres mot enhetsregisteret, folkeregisteret og hjemmelshavere i matrikkelen. Eiendom- og adresseinformasjon skal kunne verifiseres mot matrikkelen. Søknader og henvendelser på digitalt strukturert format forutsettes å innregistreres automatisk.

Videre i dette kapitlet beskrives behov for prosesstøtte til innregistrering av post og henvendelser i løsningen.

Kommunens eksisterende prosesser for mottak og arkivering av post (fysisk og e-post) vil først sikre at dokumentene kommer inn i digitalt format til innregistreringsløsningen i ny byggesaksløsning. Normalt i form av post scannet til PDF eller e-post med vedlegg. Igjennom innregistreringsgrensesnittet skal den mottatte posten/henvendelsen legges inn i på riktig sak/journalpost i byggesaksarkivet (NOARK 5 godkjent arkivløsning). For søknader som kommer i form av post eller e-post er dette i hovedsak manuelle rutiner. For å sikre at saksbehandlingsløsningen har tilstrekkelig strukturert informasjon til prosessorientert saksbehandling må postmottaket som del av innregistreringsprosessen knytte de nye dokumentene og sakene til riktig prosesskategori og påføre øvrige nødvendige metadata før søknaden kan gå videre til prosess-steget «4.4 Prosesstøtte for mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon».

Metadata påføres i tråd med definerte regler jfr. kapittel «7.2 – Krav til arkivering».

Det er forutsatt at skanning av manuelt mottatte dokumenter og henvendelser pr e-post mottas i kommunens eksisterende løsninger (scannerløype og e-postløsning) tilgjengeliggjøres for det nye fagsystemet for innregistrering og journalføring.

Roller

- Postmottak
- Arkivar
- Saksbehandler

Brukerhistorie (postmottak)

Som ansvarlig for rollen postmottak har jeg behov for et innregistreringsgrensesnitt tilknyttet det nye fagsystemet hvor jeg får opp all inngående post (som f.eks. byggesøknader og kompletterende dokumentasjon) som ikke har kommet inn på et godkjent strukturert digitalt format for innregistrering og arkivering. Her får jeg mulighet til å påføre nødvendige metadata. Løsningen må kunne motta dokumenter som er skannet via egen skannerløype, løsningen må kunne motta e-post med vedlegg og løsningen må kunne motta skjema fra ulike skjemaløsninger (xml, webservices).

Løsningen støtter meg slik at jeg unngår å føre inn feil informasjon ved at feltene jeg skal fylle inn er forhåndsdefinerte og i mest mulig grad foreslått ut fra definerte regler i løsningen. Tagging av gnr/bnr, fødselsnr eller orgnr aktiverer ulike hjelperegister (matrikkel, enhetsregister, folkeregister).

Partsinformasjon hentes opp og verifiseres fra offisielle registre. Eiendom- og adresseinformasjon skal kunne verifiseres mot matrikkelen. Det er ingen manuell registrering av adresse, men det er mulig å endre adresse. Felter som part, mottakere, byggekort fylles ut automatisk, ved flere valg er det mulig å velge det som er aktuelt. Felter som fylles ut automatisk må kunne redigeres.

Jeg sikrer at dokumentene er lesbare, roterer dokumentene ved behov, og ser til at titlene overensstemmer med dokumentets innhold. Mottatte Zip-filer pakkes ut automatisk, og dersom det er behov gjør løsningen det mulig for meg å lime sammen eller splitte filer. Alle filer må kunne forhåndsvises i løsningen. Jeg tagger dokumentene til riktig sak/søknad, og kan opprette ny sak ved behov. Oppbygging av tittel på sak, journalpost og dokument må kunne konfigureres slik at denne settes automatisk, tilsvarende det som vil være forutsetningen for automatisk innregistrering av søknader på digitalt strukturert format (ByggSøk XML). Konfigurering må kunne endres ved behov. Det må være mulig å lage en mappe i tilknytning til sak. Løsningen 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.

Dersom dokumenter er av sensitiv art kan jeg enkelt angi/revidere forhåndsskjerming ut fra definerte regler som saksbehandler kan verifisere og bekrefte.

Brukerhistorie (Arkivar)

For søknader og henvendelser som er elektronisk mottatt fra ByggSøk eller eByggesøknad vil innregistrering og journalføring/arkivering skje automatisk. Jeg som arkivansvarlig kan kvalitetssikre registreringen av både de sakene som er registrert manuelt og automatisk i arkivet parallelt med at den er tilgjengelig for saksbehandler i prosess-steget mottak og kontroll.

Dersom dokumenter er av sensitiv art kan jeg enkelt angi/revidere forhåndsskjerming ut fra definerte regler.

Dersom dokumentene som mottas er ny informasjon i en avsluttet sak kan jeg velge å gjenåpne saken før dokumentene tagges til aktuelle sak/søknad.

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler kan jeg på en enkel måte foreta innregistrering av e-post med tilhørende vedlegg som er sendt meg direkte.

4.3.2 Krav til produktet

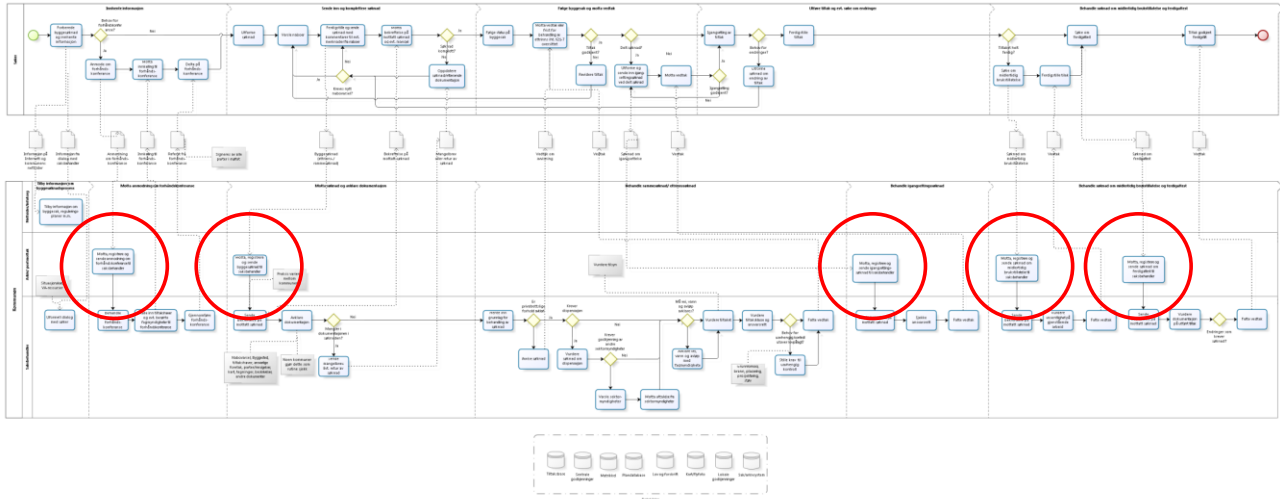
For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til innregistrering av søknad og annen dokumentasjon, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for innregistrering av søknad og annen dokumentasjon dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.4 Prosesstøtte for mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon

Målet er at saksbehandler raskt skal orientere seg i saken og avgjøre om det er mangler ved søknaden eller om saken er klar for videre saksbehandling. I dette steget mottar saksbehandler henvendelsen og gjør en vurdering om all nødvendig informasjon er sendt inn.

Kommunene velger selv om de ønsker å organisere «Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon» i en separat prosess først, eller gjøre den sammen med behandlingen. Løsningen skal muliggjøre begge alternativene.

Figuren nedenfor viser hvor mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen. Mer detaljer sees i vedlegg A.



Figur 3: Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon i byggesaksbehandlingsprosessen (se vedlegg A for å se figuren i lesbart format)

4.4.1 Beskrivelse av behov

Saksbehandler har behov for en kontrolliste/sjekkliste for å kontrollere at søknaden er fullstendig. Løsningen bør automatisk kontrollere om påkrevde felter er utfylt. En overordnet milepælplan samt sjekkliste, beskrevet i kapittel «6. Krav til rammeverk for å oppnå standardiserte saksbehandlingsprosesser» Beskrivelse av behovet for milepælplan og standardisering», blir generert i arbeidsflaten.

Løsningen har allerede automatisk gjort valget av type søknad, og saksbehandler (evt. en administrativ rolle) må sjekke om dette er riktig og ha mulighet til å forandre dette ved behov. Saksbehandler har fått en milepælplan for å kunne følge en standardisert saksbehandlingsprosess. I tillegg har saksbehandleren sjekklisten basert på SAK for å kunne følge sine saker lettere. Dersom søknaden er komplett kan saksbehandlingen starte (neste prosess). Hvis saksbehandler finner mangler i søknaden, gjøres vurderingen om det skal sendes ut mangelbrev. Mangelbrev sendes til søker med beskrivelse av manglene. Søkeren får beskjed om saken er stoppet i påvente av at tilleggsdokumentasjon ettersendes hvis manglene er vesentlige. I noen tilfeller er søknaden av en slik karakter at den har så vesentlige mangler at søknaden ikke kan behandles, da "sender saksbehandler søknaden i retur".

Brevmaler med allerede fylt i metadata for anmodning om tilleggsdokumentasjon (mangelbrev) og avvisning genereres av løsningen som saksbehandler kompletterer. Løsningen må ha en funksjon for å stoppe saksbehandlingstiden dersom det er mangler i søknaden. All nødvendig arkivering skjer automatisk fra løsningen.

Roller

- Saksbehandler
- Tilsynsfører
- Tilsynsleder
- Leder

Brukerhistorie (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. Milepælplanen min forteller meg nå hva jeg skal gjøre videre og hvilke frister jeg må forholde meg til. Hvis jeg oppdager feil i registreringen av søknaden kan jeg om det er gjort feil ved innregistrering korrigere dette om grensesnittet mot arkivet støtter dette.

Så snart jeg som saksbehandler er tildelt en ny sak (eller ny dokumentasjon i en eksisterende sak) skal saksbehandlingsløsningen varsle meg og det sendes en automatisk kvittering til søker på at søknaden eller ny dokumentasjon er registrert.

Saksbehandlingsløsningen sørger automatisk for at byggesakene mine vises med en standardisert tittel basert på kommunens regler for navnsetting. Samtidig må løsningen fortelle meg hva som er aktuell status og neste frist i saken, dette indikeres med passende ikoner med farge, som også signaliserer status.

Det skal være enkelt for meg som saksbehandler å orientere meg om hvilke deler av søknaden som er sjekket og hva som gjenstår. Jeg kan også markere hvilke dokumenter jeg har lest, og aktivt avskrive dem i henhold til en forhåndsdefinert liste over avskrivningsmåter.

Løsningen må hjelpe meg med å få dannet en oversikt over hvilke dokumenter saken består av, evt. dokumenter som er supplert/endret. Når jeg som saksbehandler går inn på søknaden tolker saksbehandlingsløsningen den strukturerte informasjonen som er registrert på saken og viser dokumentene og tegningene i saken, sammen med sentral informasjon på en fastsatt måte.

Løsningen forteller meg også om det er blitt gjennomført en forhåndskonferanse, eller om det er registrert forespørslers knyttet til den aktuelle eiendommen. Jeg får automatisk opp en kobling til forhåndskonferansereferat og annen relevant dokumentasjon i sakssystemet. Jeg markerer saken som aktuell for tilsyn dersom dette er tilfelle, velger årsak til at den er aktuell for tilsyn og kan i et fritekstfelt beskrive hvorfor.

Dispensasjonsbehov og om dispensasjon allerede er blitt gitt, avklares og presenteres for meg her. Når jeg har vurdert og avklart hvilke dispensasjoner som er aktuelle, sjekker jeg om nødvendige dispensasjonssøknader er sendt inn. Ved mangler sender jeg ut mangelbrev. Det gjør jeg ved at løsningen har generert et malbrev der metadata er allerede forhåndsutfyllt og jeg kompletterer eller justerer der det er behov. Når jeg trykker på send knappen så sender løsningen ut mangelbrevet til søkeren, og arkiverer automatisk.

Sjekklisten viser da at jeg venter på kompletterende dokument fra søkeren, og fristene oppdateres automatisk.

For raskere kunne orientere meg om hvilke forhold som gjelder for saken bør det være enkel tilgang på link til blant annet:

- Gjeldende kommuneplan/kommunedelplaner
- Kommuneplanbestemmelser
- Områdeplan med bestemmelser
- Reguleringsplan/detaljert reguleringsplan med bestemmelser
- Plan og Bygningsloven
- Byggesaksforskriften (SAK10) med veiledning
- Byggt teknisk forskrift (TEK10) med veiledning
- Kommunens strategiplan for tilsyn

Brukerhistorie (leder)

Som leder står jeg ansvarlig for å fordele saker, det er derfor ønskelig for meg at jeg gjøre dette på en enkel og oversiktlig måte. I denne forbindelsen er det også nødvendig for meg å få en oversikt over hvilke og hvor mange saker saksbehandlere/team/avdelinger har under behandling. Som leder kan jeg også delegere ansvaret for å fordele saker.

Som leder kan jeg raskt gå inn i saken og få full oversikt over status samt hvilke frister som gjelder.

Brukerhistorie (tilsynsfører)

Som tilsynsfører blir jeg automatisk varslet dersom en søker er registrert med flere mangelbrev.

Jeg får også varsling om tiltak som kan være mulige tilsynsobjekter. Hva som kan være gjenstand for tilsyn, vil fremkomme av Kommunens strategiplan for tilsyn, eller av regelverket.

Brukerhistorie (tilsynsleder)

Som tilsynsleder får jeg automatisk varsel dersom en søker er registrert med flere mangelbrev jf. SAK10 § 5-4. Jeg kan selv bestemme hvor mange mangelbrev som er akseptabelt før tilsynet skal varsles. Tellingene kan nullstilles av meg, eller av Leder. Systemet vil fungere som en slags "prikkbelastning", hvor et gitt antall registreringer kan resultere i tilsyn, eventuelt innrapportering til sentral godkjenningmyndighet.

Som tilsynsleder får jeg i min arbeidsflate et varsel når saksbehandler, i henhold til strategiplan for tilsyn eller med bakgrunn i andre forhold, har markert byggesaken som aktuell for tilsyn. Jeg, eller tilsynsfører, kan da "besvare" markeringen ved å velge om tilsyn skal startes eller ikke. Dersom det besluttes å føre tilsyn (dokumenttilsyn eller stedlig tilsyn), vil milepæl "Tilsyn startet" etableres.

4.4.2 Krav til produktet

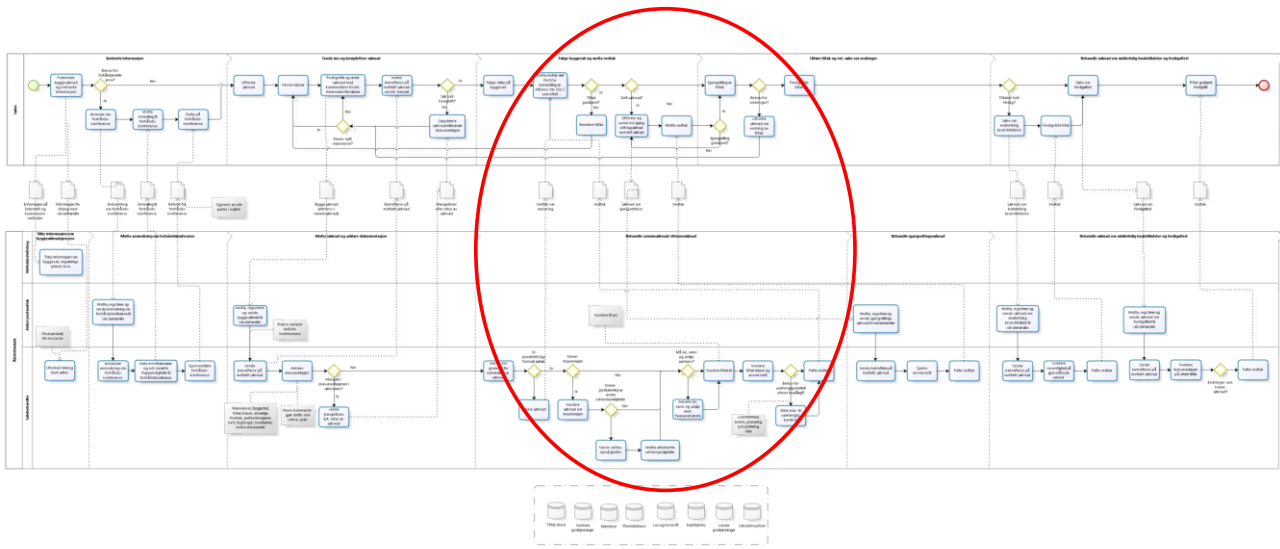
For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.5 Prosesstøtte for behandling av rammesøknad og ettrinnsøknad

I dette steget behandles søknaden av saksbehandler etter milepælplanen og tilhørende sjekklister. Nødvendige avklaringer gjøres mot regler, lover, andre myndigheter og vedtak fattes. Målet er at saksbehandler raskt skal få overblikk hvilke oppgaver som må utføres, i tillegg til å få tilgang til de dokumenter som er nødvendig for å kunne behandle saken. Saksbehandler og leder skal kunne se hvor søknaden er i saksbehandlingsprosessen. Kommunikasjon mot eksterne parter og søker gjøres i arbeidsflaten og nødvendig informasjon arkiveres.

Kommunene velger selv om de ønsker å organisere Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon i en separat prosess først, eller gjøre den sammen med behandlingen. Løsningen skal muliggjøre begge alternativene.

Figuren nedenfor viser hvor behandling av rammesøknad og ettrinnsøknad er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen.



Figur 4: Behandling av rammesøknad og ettrinnsøknad i byggesaksbehandlingsprosessen (se vedlegg A for å se figuren i lesbart format)

4.5.1 Beskrivelse av behov

Når dokumentasjon for å behandle søknaden er fullstendig og har nødvendig kvalitet, starter saksbehandlingen. Valget mellom rammesøknad og ettrinnsøknad er allerede gjort og milepælplanen er generert. Ved ettrinnsøknad inngår behandling av ansvarsretter og gjennomføringsplan i samme trinn som behandlingen av tillatelsen til tiltak. Dette er de samme elementene som kan behandles i en eller flere igangsettingssøknader når man benytter en rammetillatelse. Funksjonaliteten som trengs for å understøtte denne delen av prosessen er beskrevet som del av behandlingen av igangsettingssøknad i kapittel 4.7. Løsningen må understøtte at denne delen av prosessen gjøres som en integrert del av behandlingen av ettrinnsøknader.

Det er viktig at saksbehandler får tilgang til de regler, lover og føringer og har mulighet til å kontakte andre myndigheter, alt som trengs for å kunne behandle saken. Alt dette skal ligge lett tilgjengelig på arbeidsflaten. Saksbehandler følger milepælplanen med de tilhørende sjekklister, som gir beslutningsstøtte og viser avvik. Løsningen må ha funksjonalitet for å registrere vilkår i henhold til informasjonsmodellen, slik at disse blir tilgjengelig som sjekkpunkter som må oppfylles i påfølgende søknader i saken.

For søknader som er avhengig av dispensasjon må dispensasjonssøknad sendes inn.

De ting søker kan søke om dispensasjon fra er blant annet:

- Reguleringsplan (inkl. områdeplan og detaljplan)
- Kommuneplanens arealdel
- Regler i PBL med tilhørende forskrifter.

Dispensasjonssøknader følger normalt den aktuelle byggesak, og legges derfor med som en del av dokumentasjonen, men den kan også sendes inn separat. Søknad om dispensasjon fra plan eller planbestemmelser, skal avgjøres av kommunen innen 12 uker. Dette vil være styrende for behandlingsfristen av hele byggesaken. Dersom denne 12 ukers fristen ikke overholdes, får det konsekvenser for kommunen i form av avkortet gebyr. Men fristen løper ikke i den tiden søknaden ligger til uttalelse hos regionale og statlige myndigheter, disse har en frist på 4 uker som kommer i tillegg til de 12 ukene. Kommunen kan også i særlig kompliserte saker forlenge fristen på 12 uker, men dette må det underrettes om før de 12 ukene har gått.

Saksbehandler går igjennom søknaden, og sender ved behov ut mangelbrev. Dersom saksbehandler vurderer at det er behov, oversendes saken for uttalelse til andre instanser.

Saksbehandler går igjennom sjekklisten (som er automatisk generert ut fra søknadstype) og ser at alle punkter er utført. Er alt klart fatter saksbehandleren et vedtak (vedtaksbrev sendes ut i prosessen Utsendelse av vedtak med orientering om klageadgang)

Roller

- Saksbehandler
- Leder

Brukerhistorie (saksbehandler)

Når jeg som saksbehandler har fått tildelt byggesaken får jeg et varsel via et ikon på skjermen når nye saker eller ny post må behandles.

I arbeidsflaten får jeg opp en skjermbilde som viser hvilken post jeg har mottatt og de aktive byggesakene som jeg har til behandling. Løsningen har koblet mottatt post med prosesskategori og søknad, slik at jeg enkelt kan vite hvilke dokumenter som hører til hvilken sak. Det gjør det enkelt for meg å trekke ut dokumenter i saker jeg må prioritere først, f.eks. en sak som venter på å bli komplett.

Byggesakene har automatisk fått et standardisert navn basert på prosesskategori, samtidig som aktuell status og neste frist vises. Sakene med kort frist er markert med et gult lys.

Jeg får som saksbehandler straks en oversikt over de vesentligste forhold i saken, da saksbehandlingsløsningen allerede har tolket innholdet i søknaden og presenterer dette på fastsatt måte. Hvis det fra tidligere byggesaker er registrert gjeldende godkjente tegninger på eiendommen/bygningen, tilgjengeliggjøres disse for saksbehandler. Avvik fra bestemmelser blir synliggjort og skjønnsmessige bestemmelser kommer tydelig fram i arbeidsflaten min.

De skjønnsmessige vurderingene er jeg nødt til å utføre manuelt, da det er vanskelig å automatisere sjekk av reguleringsbestemmelser som f.eks. «Tradisjonell byggeskikk». Dersom jeg som saksbehandler oppdager mangler må disse rettes før vedtak fattes.

Dersom jeg finner mangler ved søknaden, velger saksbehandlingsløsningen automatisk et forslag til svarbrev som jeg får opp til gjennomsyn og hvor jeg kan utføre eventuelle justeringer. Mangelbrevet registreres på ansvarlig foretak, og flere mangelbrev kan danne grunnlag for oppfølging (se 4.4.1 Brukerhistorie tilsynsleder).

En sjekkliste viser hvilke forhold i saken som allerede er sjekket og er gjennomgått, og hvilke forhold som enda ikke er kontrollert. Sjekkpunkter kan også merkes av som "ikke aktuelt". Når alle forhold er sjekket og markert som gjennomgått er saken ferdigbehandlet.

Når saken er gjennomgått er jeg som saksbehandler klar til å fatte vedtak. I arbeidsflaten blir det opprettet et dokument der nødvendig metadata er fylt inn, og jeg kan gjøre mindre endringer og sørger for at vedtaket er korrekt signert. Dette skjer i arbeidsflaten.

I arbeidsflaten kan jeg på en enkel måte markere hvilke tegninger som ligger til grunn for vedtaket. Hvis vedtaket dreier seg om en godkjenning, vil disse vil da fremkomme som "godkjente tegninger". Dette vil gjøre det enkelt å ettertid søke opp "godkjente tegninger" og fastslå hva som faktisk er godkjent situasjon for eiendommen/ bygningsnummeret.

Utforming av vedtaksbrev, vedlegg og kopimottakere gjøres i neste prosess «Utsendelse av vedtak».

All arkivering og rapportering skjer automatisk.

Brukerhistorie (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 mulighet til å gjøre endringer i et dokument selv om det er ferdigstilt fra saksbehandler. Ettersom saksbehandler har markert hvilke tegninger som ligger til grunn for et vedtak, kan jeg lett få tilgang til disse. Slik kan jeg raskt få oversikt over hva tiltaket gjelder.

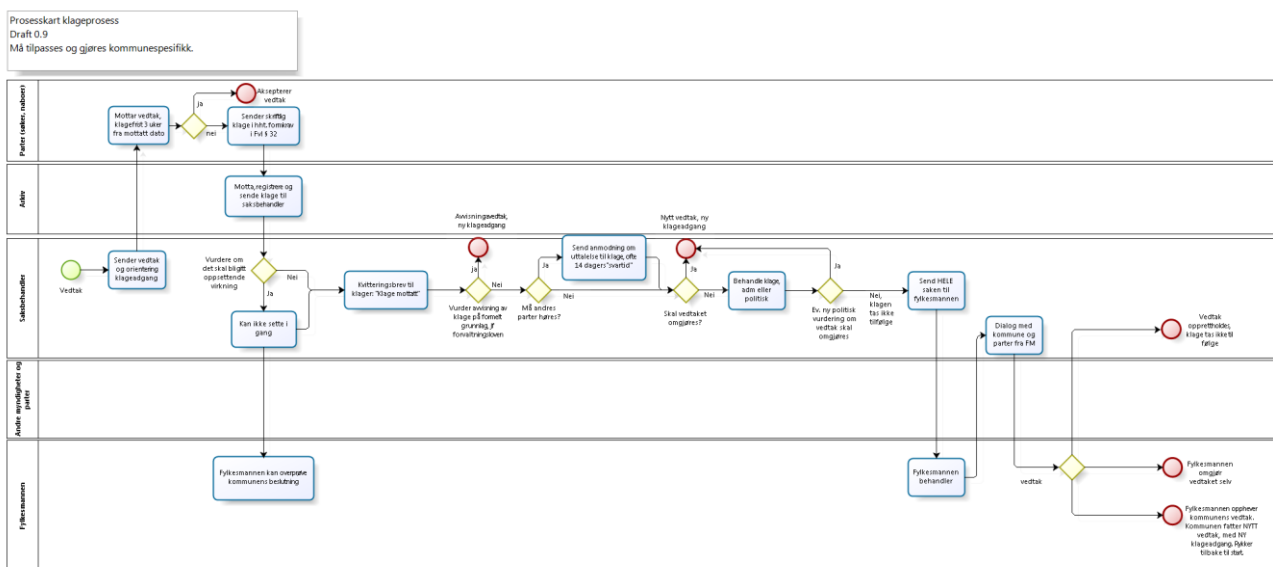
4.5.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til behandling av rammesøknad og ettrinnsøknad, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for behandling av rammesøknad og ettrinnsøknad dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.6 Prosesstøtte for klagebehandling

Hensikten med dette steget er å behandle klage på enkeltvedtak i byggesak.

Figuren nedenfor viser prosessen for behandling av klager på vedtak i byggesak. Mer detaljer kan sees i vedlegg C.



Figur 5: En skisse av klagebehandlingsprosessen (se vedlegg C for å se figuren i lesbart format)

4.6.1 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. Partene har tre ukers klagefrist fra mottatt dato til å sende en skriftlig klage.

Klagen ankommer kommunens dokumentsentral og arkiveres, deretter blir klagesaken sendt videre til riktig saksbehandler etter kommunens valgte kø-prinsipp. Løsningen må automatisk sende ut en bekreftelse på mottatt klage så snart klagen er registrert i løsningen. Videre må løsningen understøtte klagesaksbehandler

i effektiv utsendelse av brev vedr. mottatt klage med en antydning om behandlingstid og gi andre relevante parter anledning til å uttale seg til klagen. Dersom klagen anmoder om utsatt iverksetting, må dette også vurderes. Beslutning om dette fattes og oversendes søker/partene. Kommunen (administrativt eller politisk) vurderer deretter om klagen skal tas til følge, eller om saken skal oversendes til fylkesmannen for endelig vurdering. Hvis klagen blir tatt til følge og skal bli sendt til behandling i politisk utvalg, skal løsningen kunne eksportere saken til politisk sekretariat. Dersom saken omgjøres av kommunen registreres dette automatisk på milepælen.

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

I byggesaker er det klageadgang på:

- Rammetillatelsen
- Eventuelle tilleggstillatelser
- Dispensasjonsvedtak
- Igangsettingstillatelser
- Vedtak om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest
- Endringstillatelser
- Avslag
- Avvisningsvedtak

Roller

- Saksbehandler
- Klagesaksbehandler
- Leder
- Dokumentsentral/arkiv
- Politikere
- Fylkesmannen
- Parter i saken
- Politisk sekretariat i kommunen

Brukerhistorie (saksbehandler)

Jeg får oversikt over hva klagen gjelder i arbeidsflaten min og får opp de aktuelle dokumentene som jeg trenger for å kunne behandle klagen. Løsningen 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 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 om klagen skal tas til følge og fatter i så fall nytt byggesaksvedtak (eller gir det til byggesaksbehandler som gjør den jobben). Dersom jeg ikke finner at klagen skal tas til følge, skriver jeg en innstilling og sender den enten til politisk behandling eller fatter en administrativ beslutning. Løsningen gir meg mulighet til å velge. Dokumentflyten støtter ledergodkjenning. Etter at saken er ferdig behandlet, sendes saken over til fylkesmannen for endelig behandling. Jeg sender alle parter i klagesaken en kopi av kommunens beslutning.

Når fylkesmannen er ferdig får jeg vedtaket opp i arbeidsflaten min. I fylkesmannens oversendelse følger metadata om resultater, og milepælen blir dermed automatisk riktig utfylt.

Brukerhistorie (fylkesmann)

Som fylkesmann 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.

Brukerhistorie (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. Som leder ønsker jeg at varsel om fylkesmannsvedtak vises i min arbeidsflate.

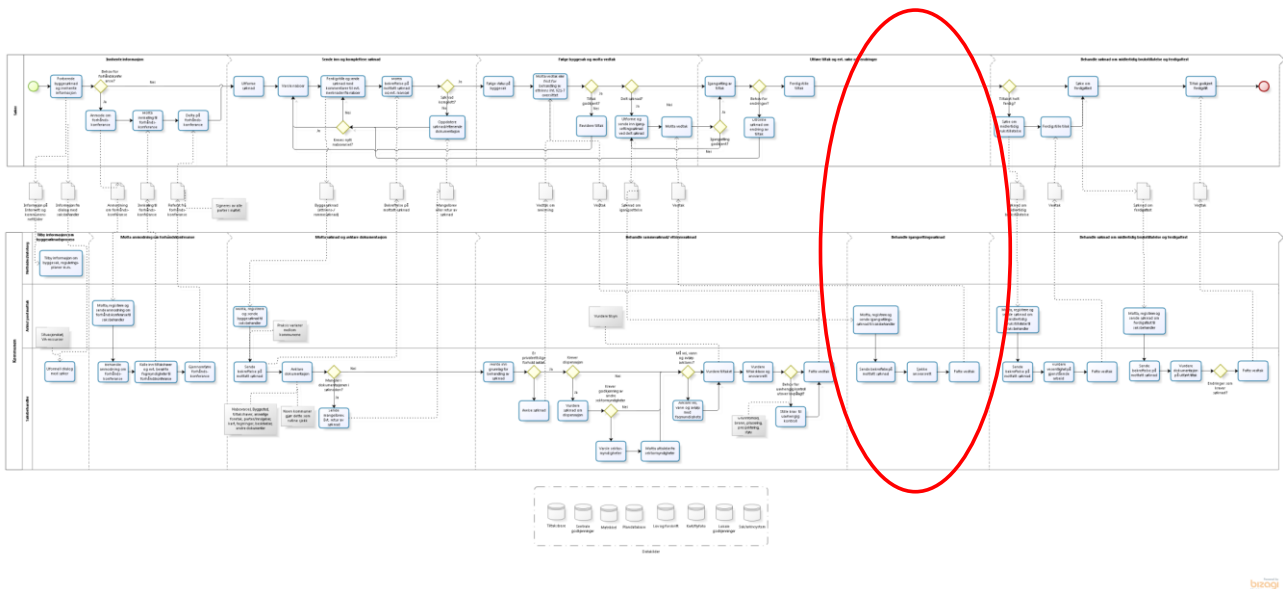
4.6.2 Krav til produktet

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

4.7 Prosesstøtte for behandling av igangsettingssøknad

Hensikten med dette steget er å utføre nødvendig saksbehandling av en igangsettingssøknaden for å gi søker tillatelse til å starte utbyggingen av tiltaket. Når rammetillatelsen er gitt må det søkes og være gitt igangsettingstillatelse før byggingen kan påbegynnes. I dette steget mottar kommunen en søknad om igangsettingstillatelse og gjør en vurdering om all nødvendig informasjon er sendt inn.

Figuren nedenfor viser hvor behandling av igangsettingssøknad er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen.



Figur 6: Igangsettningssøknad i byggesaksbehandlingsprosessen (se vedlegg A for å se figuren i lesbart format)

4.7.1 Beskrivelse av behov

Saksbehandler mottar søknaden om igangsetting i arbeidsflaten, og alle vedlegg blir gjort tilgjengelig. Når saken er komplett og eventuelle mangler er rettet, behandler saksbehandler søknaden. Saksbehandler får en oversikt over aspekter som det må tas hensyn til og hva som må avklares før et vedtak kan fattes.

Saksbehandler går igjennom den gjeldende sjekklisten og ser at alle punkter er utført. Er alt klart fatter saksbehandleren et vedtak (vedtaksbrev sendes ut i prosessen Utsendelse av vedtak).

Dersom søknaden blir godkjent, oppdateres Matrikkelen og det rapporteres til KOSTRA.

Roller

- Saksbehandler
- Tilsynsleder/ tilsynsfører
- Leder
- Søker
- Tiltakshaver
- Ansvarlig foretak
- Øvrige myndigheter
- Berørte parter, f.eks. naboer

Brukerhistorie (saksbehandler)

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

Brukerhistorie tilsynsleder/ tilsynsfører

Når et foretak erklærer ansvarsrett i en byggesak, kan det være aktuelt for tilsynet å følge opp foretaket gjennom tilsyn, for eksempel med bakgrunn i tidligere erfaringer med foretaket. Særlig aktuelt vil det være for foretak som ikke innehar sentral godkjenning (systemet sjekker automatisk foretaksopplysningene mot den sentrale godkjenningsordningen). Som tilsynsleder/-fører mottar jeg varsel i arbeidsflaten idet et

spesifikt foretak leverer inn erklæring om ansvarsrett, og kan velge å starte tilsyn med foretaket eller byggesaken.

Som tilsynsleder eller tilsynsfører kan jeg til enhver tid få opp en liste/ rapport over alle foretak som har erklært ansvarsrett i en byggesak i kommunen. Her kan jeg sette på varsel i min arbeidsflate når et spesifikt foretak erklærer ansvarsrett, og om dette foretaket har vært gjenstand for tilsyn, tidligere er gitt advarsel, er fratatt ansvarsrett i en tidligere byggesak, er ilagt overtredelsesgebyr eller er registrert med mange avvik (fra forhåndsdefinert liste). Jeg kan også knytte kommentarer til hvert enkelt foretak. Systemet kan telle og gi meg statistikk/ rapporter over antall sanksjoner/ reaksjoner.

Brukerhistorie (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.

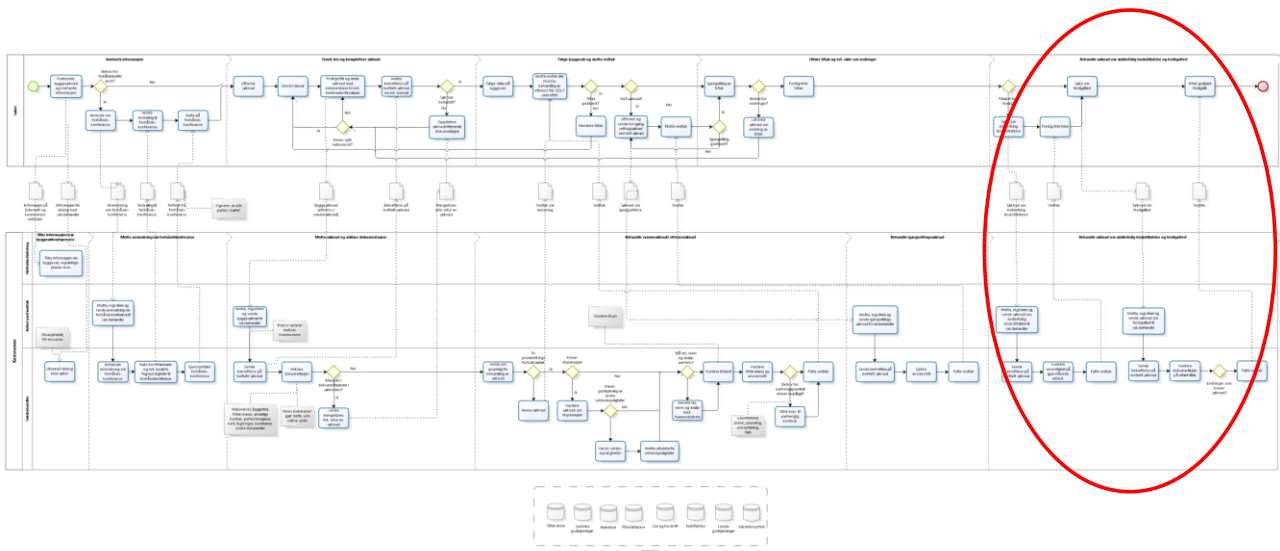
4.7.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til behandling av igangsettingssøknad, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for behandling av igangsettingssøknad dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.8 Prosesstøtte for behandling av søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest

Hensikten med steget er å behandle søknader om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest, og fatte et vedtak. Når det søkes om midlertidig brukstillatelse fyller ikke bygget alle vilkårene for å utstede en ferdigattest, men det gjenstår såpass lite arbeid at «kommunen finner det ubetenkelig» at hele eller deler av tiltaket kan tas i bruk.

Figuren nedenfor viser hvor behandling av søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen.



Figur 7: Søknad om midlertidig brukstillatelse og ferdigattest i byggesaksbehandlingsprosessen (se vedlegg A for å se figuren i lesbart format)

4.8.1 Beskrivelse av behov

Saksbehandler mottar søknaden om midlertidig bruksattest og ferdigattest i arbeidsflaten, og alle vedlegg blir gjort tilgjengelig. Når søknaden er komplett og eventuelle mangler er rettet, behandler saksbehandler søknaden.

For midlertidig brukstillatelse er kommunens vurderingstemaer atskillig mer omfattende enn for ferdigattest. Saksbehandler må ta stilling til om de gjenstående mangler er vesentlige eller ikke i forhold til å kunne ta bygget i bruk. Det vurderes også hvorvidt det skal gjennomføres tilsyn før brukstillatelse eller ferdigattest gis.

Eventuelle vilkår stilt i tidligere vedtak i byggesaken, fremkommer som punkt i sjekklisten for behandling av midlertidig brukstillatelse.

Saksbehandler får en oversikt over aspekter som det må tas hensyn til i en ferdig generert sjekklister over hva som må avklares før et vedtak kan fattes. Saksbehandler går igjennom den gjeldende sjekklister og ser at alle punkter er utført.

I søknad om ferdigattest må søker blant annet bekrefte at tiltaket tilfredstiller kravene til en ferdigattest, at arbeid som gjenstår vil bli utført innen 14 dager, beskrivelse av dette arbeidet, legge ved sluttrapport for avfall og bekrefte at det ikke er foretatt søknadsppliktige endringer eller justeringer i forhold til tillatelsen. I tillegg til dette skal gjennomføringsplanen for tiltaket sendes inn hvor alle ansvarsområdene skal være erklært ferdige.

Den frist som søker oppgir for endelig ferdigstilling av tiltaket i en søknad om midlertidig brukstillatelse må kunne fanges opp av, og presenteres i saksbehandlers arbeidsflate. Dersom fristen overskrides vil saksbehandler i sin flate motta et varsel om dette.

Når alle punktene i sjekklisten er utført kan saksbehandler fatte et vedtak og sende dette ut som beskrevet i avsnittet «Utsendelse av vedtak».

Saksbehandler må ha mulighet for å starte behandlingen av en midlertidig brukstillatelse og ferdigattest før disse søknadene er komplette, og må også kunne starte på selve vedtaket. Søker må kunne supplere med

resterende dokumentasjon innen en dato søker har angitt som "ferdigdato" (oppdatert gjennomføringsplan, etc.).

Dersom søknaden blir godkjent oppdateres Matrikkelen og det rapporteres til KOSTRA.

Roller

- Saksbehandler
- Søker
- Tiltakshaver
- Ansvarlig foretak
- Leder
- Tilsynsfører
- Tilsynsleder
- Berørte parter
- Øvrige myndigheter

Brukerhistorie (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.

Brukerhistorie (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.

Brukerhistorie (tilsynsleder/-fører)

Som tilsynsleder blir jeg varslet om at det foreligger søknad om midlertidig brukstillatelse (MB) eller ferdigattest (FA) i en aktuell sak, og kan starte en tilsynsprosess. Jeg kan stoppe muligheten for å gjøre vedtak om MB/FA inntil tilsynet er avsluttet.

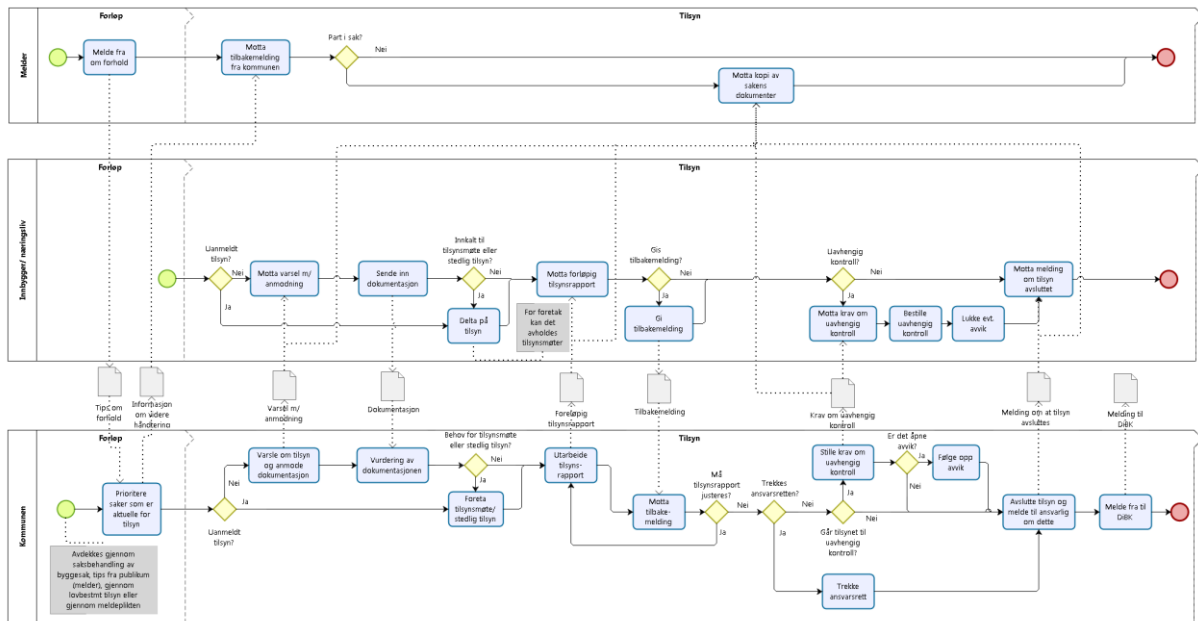
4.8.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til behandling av søknad til midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for behandling av søknad til midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.9 Prosesstøtte for tilsyn

Målet er at tilsynet skal kunne gjennomføres digitalt og effektivt. Kommunene utfører tilsyn i byggesaker for 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, og saksbehandler kan foreta et forenklet dokumenttilsyn som innhenting av supplerende opplysninger, uten at dette medfører at en tilsynsrapport må utarbeides.

I figuren nedenfor er prosessen for tilsyn illustrert. Mer detaljer kan sees i vedlegg I.



Figur 8: Prosess for tilsyn (se vedlegg I for å se figuren i lesbart format)

4.9.1 Beskrivelse av behov

Saksbehandler har tidligere markert saken som aktuell for tilsyn. Denne saken havner derfor i tilsynsleders/-førers oversikt over saker som er aktuelle for tilsyn. Tilsynsleder kan da i den nye løsningen både ha oversikt over saker som manuelt er flagget som aktuelle for tilsyn, samt få opp strukturerte søkeresultater som viser øvrige saker som kan være aktuelle for tilsyn basert på kriterier etter kommunens *Strategiplan for tilsyn* som danner grunnlag for hvilke saker kommunen skal prioritere å gjennomføre tilsyn på. Basert på oversikten over saker aktuelle for tilsyn og en prioritering av hvilke saker som er viktigst å følge opp med tilsyn, beslutter tilsynsleder/-fører hvilke saker det skal gjennomføres tilsyn på ved å tildele saken til aktuell tilsynsfører. Tilsynsfører får da opp saken i sin arbeidsflate og kan sette seg inn i saken før tilsyn gjennomføres. Tilsyn kan utføres når som helst i saksbehandlingsprosessen, også på dokumenter.

Dersom saksbehandler ønsker å etterspørre dokumentasjon/ suppleringer utover hva SAK10 § 5-4 beskriver, vil dette i utgangspunktet være tilsyn. Dette vil være en enkel "tilsynsprosess" saksbehandler gjennomfører selv, uten å involvere tilsynsgruppen. Det skal i løsningen være mulig å registrere at det er gjennomført slikt tilsyn av saksbehandler, og disse registreringene må videre kunne rapporteres. Et slikt forenklet dokumenttilsyn trigger ikke milepælen "tilsyn startet". Men dersom saksbehandler ser at det bør gjennomføres (rutinemessig) tilsyn, enten med bakgrunn i Strategiplan for tilsyn eller ut ifra andre spesielle forhold, markerer han saken som aktuell for tilsyn. Tilsynsleder får deretter saken opp i sin liste over aktuelle tilsynssaker, og kan beslutte (evt. delegerer til en tilsynsfører å beslutte) om tilsyn skal startes. Hvis ja, etableres milepælen "tilsyn startet".

Det er viktig at en tilsynssak i løsningen skal kunne gjennomføres parallelt med, og uten å nødvendigvis "forstyrre" den ordinære byggesaksbehandlingen. Dette kan for eksempel løses ved å etablere tilsynssaken som egen sak adskilt fra byggesaken, men med mulighet til å legge inn kryssreferanser mellom de respektive sakene. Løsningen må gi støtte for minst en av delene, dvs. å legge til rette for en egen, parallell tilsynsprosess innenfor byggesaken, eller etablere separat tilsynssak med referanser til/fra byggesaken. Det samme vil for øvrig gjelde for behandling av klagesak, delesak og ulovlighetssak, se disse.

Dersom tilsynssaken etableres som egen sak, skal løsningen legge til rette for automatisk arving av relevante metadata fra byggesaken, slik som gårds-/bruksnummer, bygningsnummer, parter/kontakter o.l. Videre skal det kunne legges inn filreferanser mellom sakene.

Sjekkpunktlisten for tilsynet gjennomgås, notater gjøres og en rapport utarbeides. Rapportteksten skrives i en ferdig mal (se kapittel for Maler), enten på byggeplass ved bruk av en mobil enhet, eller når tilsynsfører er tilbake på kontoret.

Utsendelsen av rapporten bruker prosessstøtten «Utsending av vedtak og annen dokumentasjon» (evt. annen utsendelsesmetode hvis det er mer hensiktsmessig).

Tilsynsfører er prosessansvarlig. Systemet tillater at saksbehandler kan legge inn tilleggsinformasjon dersom det er nødvendig.

All nødvendig dokumentasjon arkiveres automatisk. Løsningen gir støtte for rapportering til KOSTRA. I tillegg kan tilsynsfører markere utfallet av en tilsynssak som f. eks. en status på saken.

Foretaksregister

For å kunne følge opp og føre tilsyn med ansvarlige foretak under byggesaken, er det avgjørende at løsningen på en enkel måte kan gi oversikt over foretakenes roller/funksjoner, fagområder 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. Tilsynsfører kan fjerne merknader på foretak når grunnlaget for merknaden ikke lenger er tilstede. Registeret skal kun inneholde opplysninger om ansvarlige foretak/ juridisk person, ikke enkeltpersoner/ fysisk person.

Eksempler på bruksområder:

- 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.

Løsningen må ha funksjonalitet for å varsle saksbehandler om grunnlag for tilbaketrekking av ansvarsrett fra ansvarlig foretak.

Roller

- Tilsynsfører
- Leder
- Tilsynsleder

For de fleste mindre kommuner vil det være hensiktsmessig å slå sammen rollene for tilsynsfører og tilsynsleder til én rolle.

Brukerhistorie (tilsynsfører)

Som tilsynsfører ser jeg i arbeidsflaten min listen med tilsynssaker i arbeidsflaten min. Jeg kan enkelt gå inn via listen til de ulike sakene. Tilhørende dokumenter er enkelt tilgjengelig på arbeidsflaten min. Når jeg har bestemt dato for eventuelt stedlig tilsyn kan jeg varsle ansvarlig søker elektronisk om når tilsynet kommer å skje. 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, ved stedlige tilsyn, eller vente til jeg er tilbake på kontoret.

Brukerhistorie (tilsynsleder)

Som tilsynsleder ser jeg i arbeidsflaten min listen over saker som er aktuelle for tilsyn. Saksbehandler har i tråd med kommunens vedtatte strategiplan for tilsyn, eller med bakgrunn i andre forhold ved saken, vurdert det slik at tilsyn bør gjennomføres. Som tilsynsleder prioriterer jeg hvilke saker det er viktigst å gjennomføre tilsyn og tildeler tilsynsfører på de sakene jeg beslutter at det skal gjennomføres tilsyn på. Evt. kan jeg kan overlate til tilsynsfører å fatte denne beslutningen. Jeg kan enkelt fordele saker til mine tilsynsførere.

Brukerhistorie (leder)

Som leder så har jeg enkelt oversikt hvilke saker som det er besluttet tilsyn på, og hvem som er tildelt som tilsynsfører. Jeg har også enkelt oversikt over resultatet fra tilsynet.

4.9.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til tilsyn, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for tilsyn dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

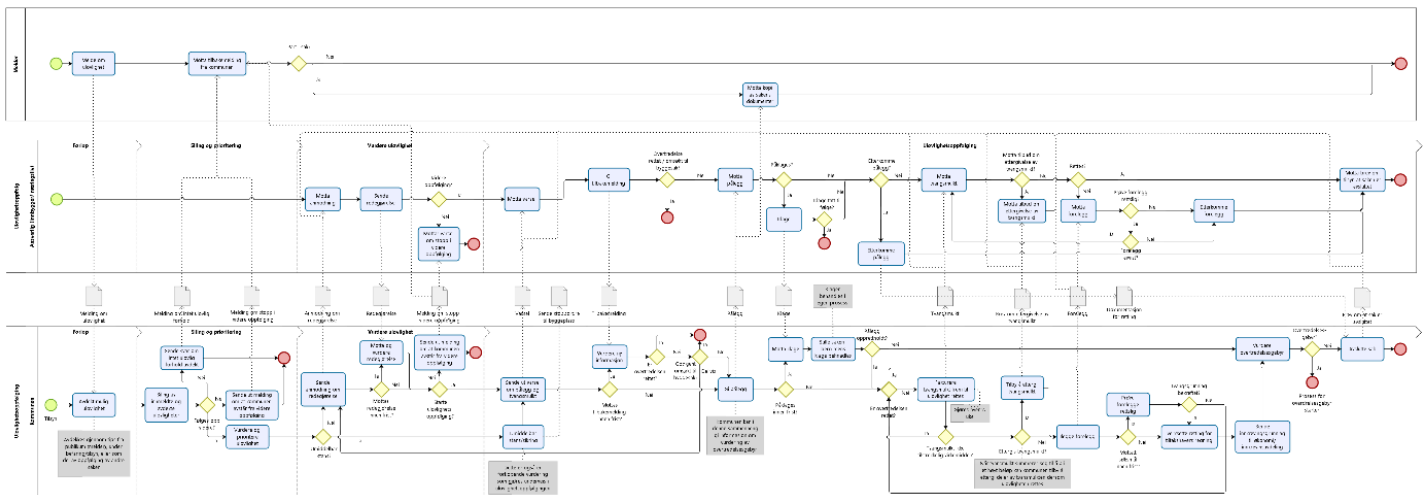
4.10 Prosesstøtte for ulovlighetsoppfølging

Hensikten med dette steget er å gi støtte til å følge opp ulovlighetsaker etter plan- og bygningsloven. Kommunene har plikt til å følge opp ulovligheter i henhold til plan- og bygningsloven ved bruk av ulike former for sanksjoner:

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

Med mindre det gis pålegg om øyeblikkelig stans og opphør, 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 illegge forelegg eller gå til sivil søksmål for å skaffe seg tvangsgrunnlag overfor tiltakshaver.

Figuren nedenfor viser prosessen for ulovlighetsoppfølging. Mer detaljer kan sees i vedlegg J.



Figur 9: Prosess for ulovlighetsoppfølging (se vedlegg J for å se figuren i lesbart format)

4.10.1 Beskrivelse av behov

Løsning skal understøtte at saksbehandler kan følge opp ulovligheter på en effektiv måte og samtidig hjelpe saksbehandler med å ivareta at ulovlighetsoppfølgingen følger kravene som stilles i forvaltningsloven og plan- og bygningsloven.

Løsningen innehar en funksjon hvor saksbehandler effektivt kan sile innmeldte ulovligheter i henhold til kommunens egne strategier og satsningsområder. I arbeidsflaten får saksbehandler automatisk tilgang til relevant informasjon slik som tidligere og evt. pågående byggesaker og henvisning til relevant lovverk, slik at saksbehandler bruker minst mulig tid på å foreta vurdering av den innmeldte ulovligheten.

For saker hvor det det åpenbart ikke er avdekt noe ulovlig forhold, kan saksbehandler enkelt avvise disse. Løsningen sender da automatisk ut svar til melder om at det meldte forholdet ikke er ulovlig.

For saker der ulovligheten vurderes å være av mindre betydning og hvor kommunen velger å avstå fra oppfølging, trenger saksbehandler kun å gi en enkel beskrivelse av det ulovlige forholdet for å slutføre behandlingen av saken. Saken legges til godkjenning i henhold til kommunens godkjenningsprosess. Ved godkjenning går det automatisk ut en melding til melder om at kommunen har valgt å avstå fra å forfølge ulovligheten.

I saker som kommunen velger å følge opp ulovligheten får saksbehandler god støtte til å sette en prioritet på ulovlighetssaken i henhold til kommunens valgte strategi for ulovlighetsoppfølging. Løsningen sender automatisk ut en anmodning om redegjørelse til tiltakshaver hvor saksbehandler kun trenger å beskrive kort den mulige ulovligheten. Løsningen setter status i saken til «venter på redegjørelse» og varsler saksbehandler automatisk om det ikke er kommet inn redegjørelse innen gitt frist.

Løsningen gir god støtte til å følge opp ulovlighetssaken med fristene som gjelder for hvert av stegene:

- Anmodning om redegjørelse
- Varsel om pålegg
- Pålegg
- Tvangsmulkt
- Forelegg

Herunder har løsningen god støtte for utsending av varsel, enkel oppfølging av brudd på frister og veiledning for saksbehandler i oppfølging av ulovligheter.

Nøkkeldata fra ulovlighetsoppfølgingen skal rapporteres til KOSTRA. Dette gjelder f. eks. årlig antall saker hvor pålegg er gitt, et forhold er rettet eller vært gjenstand for sanksjoner.

Roller

- Saksbehandler
- Ansvarlig
- Leder

Brukerhistorie (saksbehandler)

Jeg får tildelt potensielle ulovligheter i min arbeidsflate og løsningen gir meg støtte til å vurdere hvilke av ulovlighetene som skal følges opp. Blant annet gjøres kommunes strategi for ulovlighetssaker 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 korrigerings.

Løsningen hjelper meg til å holde oversikt over frister og jeg får varsler når fristene nærmer seg utløp. I ulovlighetssaker 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.

Brukerhistorie (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 gjeldende regelverk. Jeg får informasjon om hvilke alternativer jeg står ovenfor (retting av ulovlighet, omsøking til byggesak, klagemuligheter m.m) og hvilke frister jeg må forholde meg til. Samtidig gis det informasjon om saksgangen i kommunen. Dialogen mellom meg og kommunen foregår elektronisk.

Brukerhistorie (leder)

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

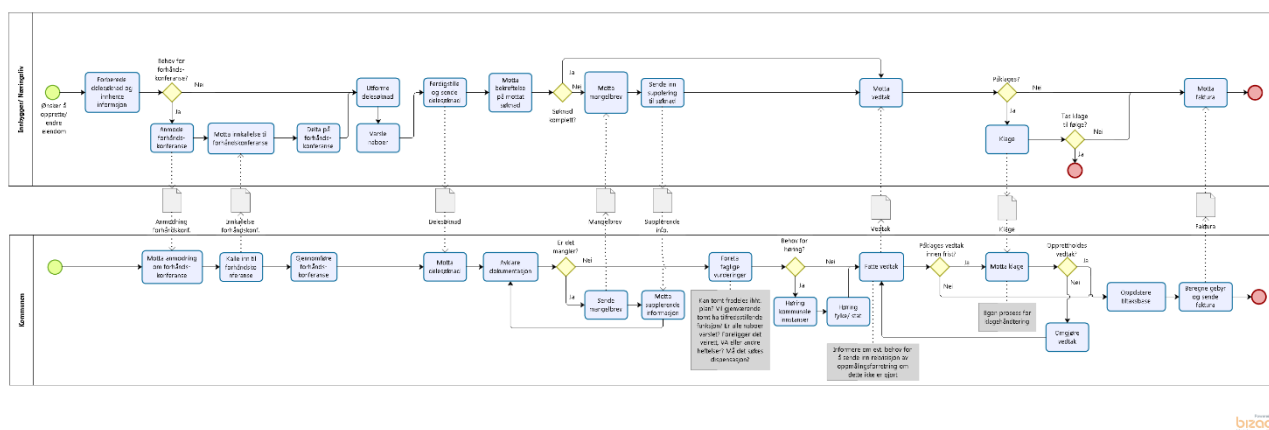
4.10.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til ulovlighetsoppfølging, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for ulovlighetsoppfølging dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.11 Prosesstøtte for behandling av søknad om deling

I dette steget behandles delesøknaden av saksbehandler etter milepælplanen og tilhørende sjekklister (variant av sjekklister for søknader uten ansvarsrett). Nødvendige avklaringer gjøres mot regler, lover, andre myndigheter og vedtak fattes. Målet er at saksbehandler raskt skal få overblikk hvilke oppgaver som må utføres, i tillegg til å få tilgang til de dokumenter som er nødvendig for å kunne behandle saken.

Saksbehandler og leder skal kunne se hvor søknaden er i saksbehandlingsprosessen. Kommunikasjon mot eksterne parter og søker gjøres i arbeidsflaten og nødvendig informasjon arkiveres. Figuren nedenfor viser prosessen for behandling av delesøknader. Mer detaljer kan sees i vedlegg L.



Figur 10: Prosess for behandling av delesøknader (se vedlegg L for å se figuren i lesbart format)

4.11.1 Beskrivelse av behov

Et naturlig forløp til en delesak kan være et en forhåndskonferanse slik som beskrevet i «Prosesstøtte for forhåndskonferanse». Utsendelse av vedtaket skjer i prosess-steget «Utsendelse av vedtak».

Roller

- Saksbehandler
- Leder

Brukerhistorie (saksbehandler)

Når jeg som saksbehandler får tildelt en delesak får jeg et varsel i arbeidsflaten når ny post må behandles. I arbeidsflaten får jeg opp et skjermbilde som viser hvilken post jeg har mottatt og hvilken dokumentasjon som tilhører de ulike sakene.

Delesakene har automatisk fått et standardisert navn samtidig som aktuell status og neste frist vises. I likhet med byggesak vil delesakene med kort frist være markert med gult lys. Løsningen gir meg oversikt og varsler slik at alle frister i saksgangen overholdes fra kommunens side, men også slik at eventuelle oppfølgingsbrev eller purringer genereres dersom ansvarlig søker eller tiltakshaver ikke overholder frister som er gitt.

Som saksbehandler får jeg straks en oversikt over de viktigste forhold i saken, da saksbehandlingsløsningen allerede har tolket innholdet i søknaden og presentert dette på en fastsatt måte. Avvik fra bestemmelser i henhold til plan og lovgrunnlag blir synliggjort. 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. Det er ønskelig at løsningen synliggjør hvilke føringer delesaken vil kunne ha for fremtidig byggesak (f. eks. maksimal størrelse på nybygg, tilbygg etc. gitt fastsatt utnyttelsesgrad i reguleringsplan). I tillegg vil løsningen lage et forslag til brev som kan sendes ut til tiltakshaver/ ansvarlig søker hvor det er ønskelig at det informeres om fremtidige konsekvenser av den innsendte delesøknaden.

I delesaker er dispensasjon ofte relevant og det kan utløse krav om uttalelse fra aktuelle sektormyndigheter som f. eks. Vegvesen og NVE. Løsningen gir meg en oversikt over aktuelle sektormyndigheter, slik at

saksbehandler enkelt kan velge ut de myndigheter som må gi en uttalelse i saken. Tilsvarende gir løsningen god støtte til å hente inn interne uttalelser, der hvor det er aktuelt.

Løsningen tilgjengeliggjør aktuell sjekkliste for behandling av delsknaden i arbeidsflaten for saksbehandler. Sjekklisten kan gi saksbehandler oversikt over hvilke forhold i saken som allerede er sjekket og gjennomgått, og hvilke forhold som ikke er kontrollert.

Når saken er gjennomgått er jeg som saksbehandler klar til å fatte vedtak. I arbeidsflaten blir det opprettet et dokument der nødvendig metadata er fylt inn, og jeg kan gjøre mindre endringer og sørger for at vedtaket er korrekt signert.

Ved positivt delingsvedtak skal løsningen sjekke om det foreligger rekvisisjon om oppmålingsforretning på saken. Dersom det foreligger skal saksbehandler motta varsel om dette og kunne oversende rekvisjonen sammen med positivt vedtak med tilhørende kart, til oppmålingsansvarlig enhet i kommunen ved et klikk. 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.

Vedtaksbrev produseres og sendes ut i henhold til prosess-steget «Utsendelse av vedtak». All arkivering og rapportering skjer automatisk.

Brukerhistorie (leder)

Som leder vil jeg se på delesaker som er under behandling, og eventuelle dokumenter som er under utarbeidelse av saksbehandler. Jeg har også mulighet til å gjøre endringer i et dokument selv om det er ferdigstilt fra saksbehandler. Ettersom saksbehandler har markert hvilken dokumentasjon som ligger til grunn for et vedtak, kan jeg lett få tilgang til disse. Slik kan jeg raskt få oversikt over hva tiltaket gjelder.

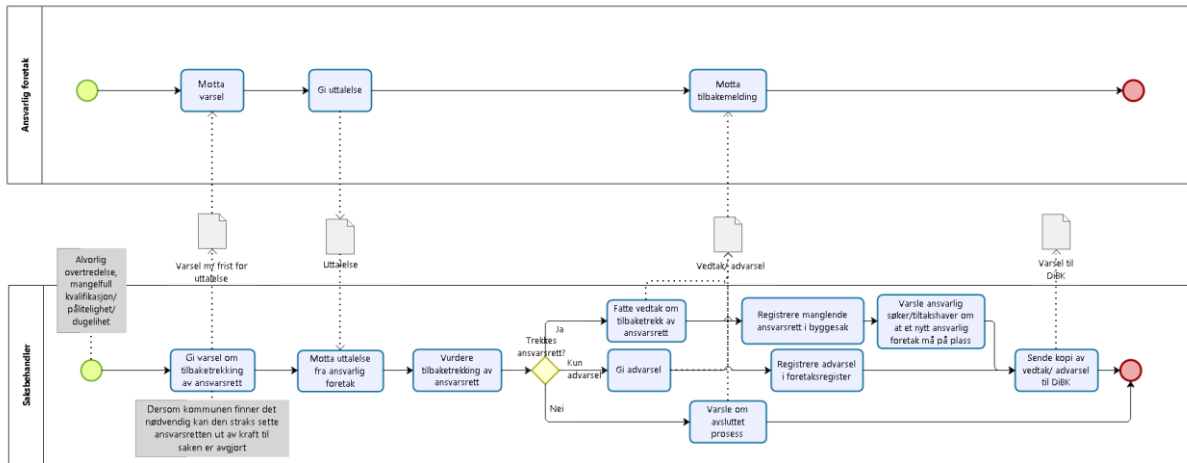
4.11.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til behandling av søknad om deling, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for behandling av søknad om deling dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.12 Prosesstøtte for frataking av 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.

Figuren nedenfor viser prosessen for frataking av ansvarsrett. Mer detaljer kan sees i vedlegg M.



Powered by
bizagi
Monitor

Figur 11: Prosess for frataking av ansvarsrett (se vedlegg M for å se figuren i lesbart format)

4.12.1 Beskrivelse av behov

Løsningen skal legge til rette for en effektiv håndtering av tilbaketrekking av ansvarsretter. Oppdages 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 tilsynsfører enkelt varsle saksbehandler i byggesaken om at tilbaketrekking av ansvarsrett bør vurderes. Løsningen generer varsel som sendes ut til ansvarlig foretak. Når uttalelse fra foretak er gitt tilgjengeliggjøres denne og annen relevant informasjon i saksbehandlers arbeidsflate slik at saksbehandler kan foreta sine vurderinger.

I tilfeller hvor foretaket fratras ansvarsretten vil løsningen 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 tilbaketrekking 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.

Roller

- Saksbehandler
- Leder

Brukerhistorie (saksbehandler)

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.

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

Brukerhistorie (leder)

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

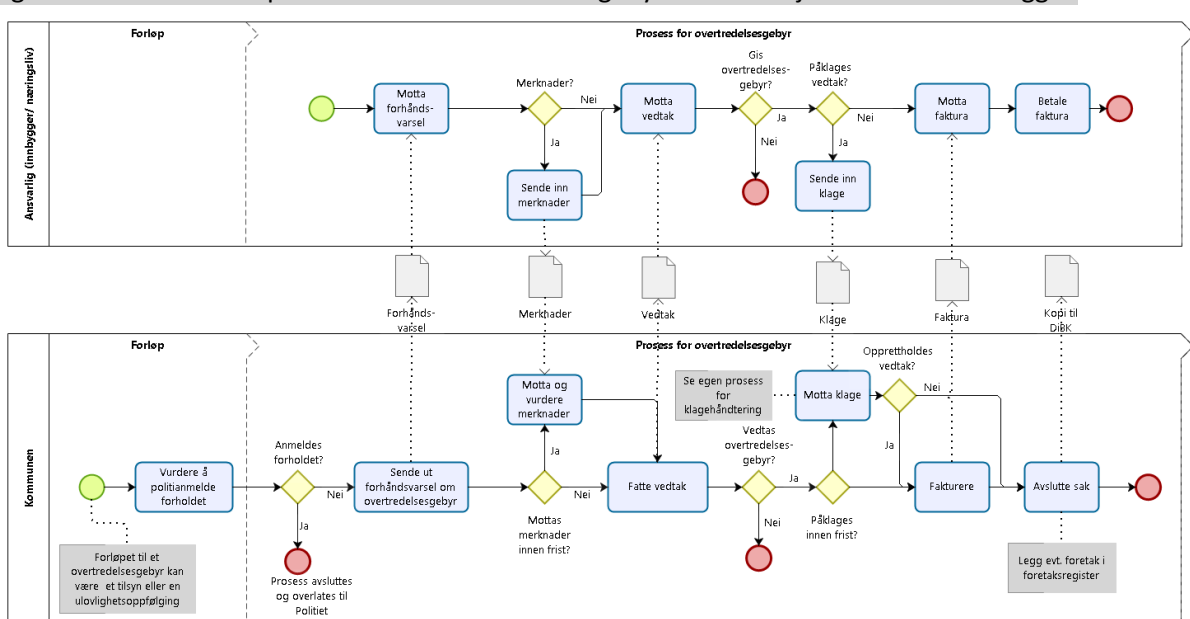
4.12.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til frataking av ansvar rett, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for frataking av ansvar rett dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

4.13 Prosesstøtte for overtredelsesgebyr

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

Figuren nedenfor viser prosessen for overtredelsesgebyr. Mer detaljer kan sees i vedlegg K.



Figur 12: Prosess for overtredelsesgebyr (se vedlegg K for å se figuren i lesbart format)

4.13.1 Beskrivelse av behov

Løsningen skal sikre at ileggelse av overtredelsesgebyr utføres effektivt og i henhold til lovgitte frister. Under et tilsyn eller gjennom en ulovlighetsoppfølging kan det avdekkes forhold som tilsier at bruk av overtredelsesgebyr kan være aktuelt. Saksbehandler får da presentert all relevant informasjon om forholdet i sin arbeidsflate, slik at det kan vurderes om overtredelsesgebyr bør ilegges eller om forholdet skal anmeldes til Politiet. Ved anmeldelse overlates saken til Politiet og kommunen avslutter sin prosess.

Løsningen produserer automatisk et forhåndsvarsel som saksbehandler raskt kan se over og godkjenne for digital utsendelse til den ansvarlige i tilfeller hvor overtredelsesgebyr er aktuelt. Løsningen har kontroll på frist for merknader og varsler saksbehandler om merknader ikke er mottatt innen frist. Mottatte merknader fra den ansvarlige presenteres oversiktlig i arbeidsflaten, slik at saksbehandler kan hensynta disse når vedtak fattes. I vedtaket gis saksbehandler anledning til å gi en begrunnelse for vedtaket. Etter godkjenning sendes vedtaket automatisk ut til den ansvarlige. Løsningen sender automatisk ut en kopi til DiBK, og dersom den ansvarlige er et foretak oppdateres kommunens foretaksregister automatisk.

Roller

- Saksbehandler
- Leder

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler får jeg i arbeidsflaten min varsler om forhold i byggesaker hvor overtredelsesgebyr bør vurderes. Løsningen gir meg støtte til å vurdere om et forhold bør anmeldes til Politiet eller om det bør illegges et overtredelsesgebyr. Videre gir løsningen meg god støtte gjennom hele prosessen frem til overtredelsesgebyr er vedtatt og fakturert ut til den ansvarlige.

Brukerhistorie (leder)

Som leder får jeg opp en oversikt over pågående og avsluttede prosesser for illeggelse av overtredelsesgebyr.

4.13.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til frataking av ansvarsrett, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for frataking av ansvarsrett dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

5 Krav til arbeidsflate

Etablering av en brukervennlig arbeidsflate er et av de viktigste målene ved anskaffelse av nytt fagsystem for digital byggesaksbehandling. Hensikten med krav til brukervennlig arbeidsflate er å vektlegge at fagsystemet er intuitivt og legger til rette for effektiv saksbehandling gjennom tilgjengeliggjøring av informasjon på en god måte.

Arbeidsflaten må dekke de ulike brukssituasjonene for de rollene som er beskrevet i dette dokumentet. Behovene knyttet til spesialiserte arbeidsoppgaver som skal kunne utføres i løsningen er i hovedsak beskrevet i egne kapitler (f.eks. alle kapitlene under krav til prosesstøtte). Dette kapitlet fokuserer i større grad på generelle brukstilfeller og generelle behov som arbeidsflaten til den nye løsningen må dekke for å være et godt og effektivt arbeidsredskap.

5.1 Beskrivelse av behov

Det er ønskelig med en arbeidsflate som automatiserer mest mulig av saksbehandlingen og legger til rette for at saksbehandler effektivt kan utføre de trinnene i saksbehandlingen som må gjøres manuelt. Kommunen ser for seg en gradvis utvikling hvor lovverk, nasjonale tjenester, standarder m.m. i stadig større grad legger til rette for at vesentlige deler av saksbehandlingen kan utføres automatisert og hvor saksbehandler blir forelagt de problemstillinger som må behandles manuelt på en ryddig og strukturert måte hvor nødvendig grunnlagsinformasjon som er relevant for å gjøre den manuelle vurderingen er tilgjengeliggjort direkte i arbeidsflaten.

Arbeidsflaten skal være inngangsporten til alle arbeidsoppgaver som skal gjennomføres ifm. byggesaksbehandlingen. Det er derfor behov for et gjennomtenkt grensesnitt hvor de ulike rollene kan velge og prioritere hvilke oppgaver som skal 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.

Et krav til arbeidsflaten som vil være gjeldende for flere brukergrupper og nivåer, for eksempel saksbehandler, tilsynsfører, team/avdeling/kommune, er prioritering av saker og henvendelser til behandling i form av en kø-funksjon. Hensikten med kø-funksjon er å tilrettelegge for saksbehandleren og team/avdelinger enkelt skal kunne sørge for at søknadene og henvendelsene behandles i prioritert rekkefølge.

Kø-funksjonen må ta hensyn til flere parametere i søknadene:

- Tid igjen til lovpålagt tidsfrist går ut
- Type prosesskategori
- Hvor langt søknaden har kommet i søknadsbehandlingsprosessen
- Om søknaden er komplett eller ikke

Det skal kunne markeres i kølisten hvilken saksbehandler/tilsynsfører/team som er tildelt saken. Kølisten skal kunne overstyres. Man skal kunne se i kølisten hvor lang tid det er igjen til lovpålagt frist.

Kapittel:	Beskrivelse av arbeidsflatens funksjonalitet:
<p>Forhåndskonferanse</p>	<p>Forhåndskonferansen kan bli avholdt digitalt i arbeidsflaten, for å slippe å skanne dokumenter i etterkant.</p> <p>I arbeidsflaten vil en søknad kunne kobles sammen med en avholdt forhåndskonferanse, slik at mest mulig av innsendt informasjon blir ivaretatt.</p> <p>Referatet fra forhåndskonferansen blir sendt ut direkte fra arbeidsflaten. Med mulighet for å tilknytte dokumenter, linker, veiledere etc.</p>
<p>Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon</p>	<p>Arbeidsflaten må kunne tilfredsstille de funksjonelle kravene som er stilt i «Mottak av søknad og avklaring av dokumentasjon»</p> <p>Innsendte søknader kommer inn i en innboks i saksbehandlerens arbeidsflate.</p> <p>Saksbehandleren kan åpne innkommet post i arbeidsflaten, svare på henvendelser og markere innkommen post som «lest», «ulest», eller «Må følges opp» etc.</p> <p>Saksbehandler har behov for å få opp den gjeldende sjekklisen for prosesskategorien, som en støtte for å avgjøre om innsendt søknad er komplett.</p> <p>Funksjon for trinn rundt nabovarsling som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avklaring om nødvendige nabovarslinger er gjort • Sjekk om merknader fra naboer er kommet inn før fristens utløp • Sjekk om innkomne merknader tas til følge
<p>Søknadsbehandling (rammesøknad, ettrinnsøknad, igangsettingssøknad, midlertidig brukstillatelse, ferdigattest, delesøknad)</p>	<p>Arbeidsflaten må kunne tilfredsstille de funksjonelle kravene som er stilt i «Felles krav til saksbehandlingsprosessen» og i de ulike prosessstegene i saksbehandlingen.</p> <p>Vedtak og varsel til tredjepart (f.eks. feier) sendes ut via arbeidsflaten til SvarUt.</p> <p>Tilleggsopplysninger til et tiltak kan legges rett inn i arbeidsflaten.</p> <p>I arbeidsflaten skal saksbehandler kunne sjekke ut at alle ansvarsområder er dekket og kontrollere gjennomføringsplanen.</p> <p>Langsiktig ønsker man at kontrollen av gjennomføringsplan skjer automatisk, slik at saksbehandleren slipper å gjennomføre manuell kontroll.</p> <p>Foretaksnummer sjekkes mot DiBK sitt register over sentralt godkjente foretak</p> <p>Elementer som må være tilgjengelige på arbeidsflaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasjonsplan • Plantegning (både fra søknad og gjeldende godkjente tegninger om det er registrert)

Kapittel:	Beskrivelse av arbeidsflatens funksjonalitet:
	<ul style="list-style-type: none"> • Fasadene på huset (både fra søknad og gjeldende godkjente tegninger om det er registrert) • Et kart som er koblet opp mot nødvendige kilder for å kunne vise de mest relevante kartfasettene: <ul style="list-style-type: none"> - Reguleringsplaner i alle målestokker - Kulturminne/antikvarisk - Kommuneplanens arealdel - Kommunedelplan - Veitype (privat, kommunal, Fylkesvei) - Konesjonsområde for fjernvarme - Støysone - Sårbarhetsområde for brann - Grunnforhold - Aktive saker i nærområdet og status på saken - Inaktive saker i nærområdet og resultat - Vann og avløp <p>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.</p> <p>En funksjon for forhåndsvisning gjør det mulig å se på de dokumentene man ønsker uten å måtte åpne de i eksterne programmer.</p> <p>I arbeidsflaten kan saksbehandler relatere saksnummer på en byggesak og saker behandlet i bygningsrådet.</p> <p>Versjonsendringer kan utføres direkte i arbeidsflaten, slik at endringer som vil påvirke bygningsterrenget i tiltaksdatabasen blir dokumentert.</p> <p>For at det skal være lett for saksbehandler å planlegge og prioritere, er løsningen knyttet opp mot en kalenderfunksjon.</p> <p>Det skal være mulig for saksbehandler å ha en oversikt over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktive saker og ansvarlig rolle/team/avdeling • En prioriteringsliste over saker • Estimat på tidsbruk på de ulike sakene • Mottatt post, gruppert på prosesskategori • Når (lovbestemte) frister nærmer seg • Spørsmål via e-post som kan være nyttige å vite om, men ikke avgjørende i saksbehandlingen <p>I løsningen kan meldingene i innboksen markeres som ulest, slik at saksbehandler ikke glemmer meldingen.</p> <p>Det skal være mulig å sende beskjer til søker via e-post. Dette vil det for eksempel være behov for dersom saken får tildelt en annen saksbehandler.</p> <p>Det skal være mulig å omfordele saken til en annen saksbehandler i arbeidsflaten dersom brukeren har rettighet til dette.</p>

Kapittel:	Beskrivelse av arbeidsflatens funksjonalitet:
	<p>I arbeidsflaten må det være mulig å gjennomføre en offentlighetsvurdering.</p> <p>Både leder og saksbehandler skal få en oversikt over restanser i arbeidsflaten.</p> <p>Det skal være mulig for saksbehandler å kunne utføre skjønnsmessige og estetiske vurderinger.</p>
Vedtaksutsendelse	<p>Utsendelse av vedtak og ferdigattest vil skje automatisk fra arbeidsflate. Gjeldende adressater vil bli foreslått og saksbehandler kan plukke ut hvem som skal motta svaret, som blir sendt via SvarUt.</p> <p>Det kan legges inn referanse til gjeldende dokumentasjon av tiltaket (gjeldende tegninger og situasjonskart).</p> <p>Distribusjonslister kan endres, og det kan føres endringslogg.</p>
Arkivering	<p>All nødvendig arkivering skal kunne gjennomføres i arbeidsflaten.</p>
Klagebehandling	<p>I arbeidsflaten vil det være en oversikt over all kommunikasjon som har funnet sted i forbindelse med klagegangen.</p> <p>I forbindelse med klagesaker skal dokumentasjon bli sendt over til Fylkesmannen. I arbeidsflaten skal det være mulig å sette sammen og sende ut informasjonen Fylkesmannen har behov for.</p>
Malverk	<p>Arbeidsflaten må kunne sørge for at funksjonene som er blitt beskrevet i «8.1 Krav til maler» kan utføres.</p> <p>Saksbehandler skal kunne hente opp maler der irrelevante felter skjules som default for ulike prosesskategorier.</p> <p>I arbeidsflaten kan saksbehandler se utkastet til ferdig genererte dokumenter og gjøre endringer i dem ved behov.</p>
Milepæler og prosesskategorier	<p>Arbeidsflaten må vise milepælene og prosesskategoriene som beskrevet i «6 Krav til rammeverk for å oppnå standardiserte søknadsbehandlingsprosesser»</p> <p>Statusen på saker endres automatisk ved utkvittering av milepæler.</p> <p>Når en milepæl er nådd og kvittert ut, viser og aktiviserer arbeidsflaten aktivitetene som inngår i den etterfølgende milepælen.</p>
Sjekklistor	<p>Funksjonene som er beskrevet i «6.2 Krav til sjekklister» må kunne benyttes i arbeidsflaten. Sjekklister blir gjort tilgjengelig på fellestjenester bygg via REST API for bruk og integrering i saksbehandlingssystem og søknadssystem.</p> <p>I arbeidsflaten kan brukere se hvor mange dager det er igjen til frister går ut. Ledere får en oversikt over de ulike tidsfristene og status på saken.</p> <p>Statusen på sak endres automatisk ved utkvittering i sjekklister.</p>

Kapittel:	Beskrivelse av arbeidsflatens funksjonalitet:
	Når en ny milepæl kommer opp følger den tilhørende sjekklisten med.
Søking og gjenfinning	<p>Søkefunksjonen består av et enkelt søk, men saksbehandler kan også velge et avansert søk. Et avansert søk åpner for å søke på flere ulike parametere slik at søkeresultatet blir begrenset.</p> <p>Arbeidsflaten skal være utformet slik at den tilfredsstillende kravene til funksjonene beskrevet i «7.4 Prosesstøtte for søking og gjenfinning».</p>
Rapportering og styringsinformasjon	<p>Alle rapporteringsfunksjoner skal bli gjort lett tilgjengelig i arbeidsflaten.</p> <p>Det skal være mulig å søke i arbeidsflaten på rapporter og disse skal framstilles på en brukervennlig måte.</p> <p>Arbeidslister må bli koblet opp mot arbeidsflaten for å gi god oversikt over arbeidsmengden til de ulike brukerne.</p>
Roller	For de ulike rollene skal det tilbys et rollebasert brukergrensesnitt som understøtter de aktuelle arbeidsprosessene den enkelte har tilgang til og skal utføre.
Økonomi, regnskap og gebyrberegning	Arbeidsflaten skal kunne utfylle de aktuelle funksjonelle kravene beskrevet i kapittel «7.6 Prosesstøtte for økonomi, regnskap og gebyrberegning».
Opplæring	Arbeidsflaten skal tilby saksbehandler støtte til å fylle ut, eller utføre, punkter i sjekklisten, ved for eksempel å henvise til lovverk.
Tilsyn	<p>Arbeidsflaten skal kunne utfylle de aktuelle funksjonelle kravene beskrevet i kapittel «4.9 Prosesstøtte for tilsyn».</p> <p>Tilsyn skal kunne bli utført på hvilket som helst tidspunkt i saksbehandlingsprosessen, dette må løsningen ta hensyn til.</p> <p>Arbeidsflaten må kunne tilpasses håndholdte enheter.</p>
Ulovlighetsoppfølging	<p>Arbeidsflaten skal kunne utfylle de aktuelle funksjonelle kravene beskrevet i kapittel «4.10 Prosesstøtte for ulovlighetsoppfølging».</p> <p>Ulovlighetsoppfølging skal kunne bli utført på hvilket som helst tidspunkt i saksbehandlingsprosessen, dette må løsningen ta hensyn til.</p> <p>Arbeidsflaten må kunne tilpasses håndholdte enheter.</p>
Frataking av ansvarsrett	<p>Arbeidsflaten skal kunne utfylle de aktuelle funksjonelle kravene beskrevet i kapittel «4.12 Prosesstøtte for frataking av ansvarsrett».</p> <p>Frataking av ansvarsrett skal kunne bli utført på hvilket som helst tidspunkt i saksbehandlingsprosessen, dette må løsningen ta hensyn til.</p>
Tidsberegning	<p>I arbeidsflaten skal det vises oppdatert tidsberegning på saksbehandlingstiden.</p> <p>Arbeidsflaten skal vise tidsfrister saksbehandleren må forholde seg til.</p>

Roller

- Saksbehandlere
- Ledere
- Matrikkelansvarlig

- Tilsynsfører

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler ønsker jeg å få oversikt over alle mine tildelte saker, slik at jeg ser arbeidsmengden min og dermed kan planlegge arbeidet mitt (se vedlegg: «Skisse Arbeidsflate»). Jeg ønsker å se detaljert informasjon og status på hver sak som jeg jobber med (se vedlegg: «Skisse Arbeidsflate»).

Som saksbehandler ønsker jeg å ha mulighet for å se et alternativt oversiktsbilde der mine byggesaker vises i et kartbilde over kommunen/mitt geografiske område. Alle sakene legges automatisk inn i kartet ved innregistrering. Sakene vises i kartet med sakstype og frist. Det kan filtreres på åpne saker med og uten aktiv søknadsbehandlingsprosess, type prosesskategori, frist og gjeldende milepæl.

Jeg må få tydelig opp i grensesnittet mitt hvilken prosesskategori jeg jobber med og hvilke frister jeg da må forholde meg til. Jeg ønsker også å se status på saksbehandlingen, hvor langt jeg har kommet i prosessen. Videre vil jeg også ha en oversikt over ulike henvendelser, både eksterne og interne.

Som saksbehandler ønsker jeg å få en oversikt over alle søknadene og prosesskategoriene som er i en sak. Jeg ønsker også tilgang til alle dokumenter og en enkel oversikt over utfall på søknadene som har kommet inn i den gjeldende saken.

Når jeg som saksbehandler skal behandle en konkret søknad ønsker jeg raskt å kunne orientere meg om det relevante grunnlaget for den aktuelle søknaden, både innholdet i søknaden, men også enkelt kunne slå opp direkte i kommuneplan, kommuneplanbestemmelser, områdeplan med bestemmelser reguleringsplan/detaljert reguleringsplan med bestemmelser som gjelder for den aktuelle eiendom. Videre kan jeg enkelt gå inn på PBL, SAK, TEK, veiledning til SAK og TEK, Forvaltningslov om jeg trenger å finne et grunnlag for en avgjørelse. (Se vedlegg: «Skisse Arbeidsflate»). For raskt å kunne orientere meg om innholdet i søknaden er det viktig at det er en fast struktur på måten søknadene fremstilles i arbeidsflaten.

Det er ansett som ønskelig med følgende:

- Situasjonkart vises som hovedbilde når jeg 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.
- Dokumenter i saken vises i form av liste med navn basert på gjeldende dokumentkategori iht. informasjonsmodellene for byggesak
- Alle dokumenter, tegninger og kart kommer opp i stort oppslag ved å klikke på valgt dokument/tegning
- Alle dokumenter, tegninger og kart skal enkelt kunne knyttes som vedlegg til et saksfremlegg, utgående dokument/e-post til kunde, ansvarlig foretak, overordnet myndighet etc. Valget bør kunne gjøres med en markering/klikk på angjeldende objekt på åpningsbildet i byggesaken.
- 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

Som saksbehandler ønsker jeg å ha innsyn i saker som er tildelt andre saksbehandlere eller andre team. Dette trenger jeg blant annet for å kunne svare på eventuelle spørsmål i kundemottak. Dersom en saksbehandler er fraværende må jeg kunne overta en pågående sak eller tildele mine saker til andre saksbehandlere ved behov, så fremt min kommune har gitt meg rettighet til å gjøre dette.

Dersom en byggesak er aktuell for tilsyn kan jeg markere dette i arbeidsflaten. Jeg kan også legge inn en kommentar til tilsynet dersom jeg ønsker det. Tilsynsleder vil da få opp saken i sin liste over saker aktuelle for tilsyn, og kan foreta en eventuell beslutning om tilsyn.

I arbeidsflaten min ønsker jeg som saksbehandler å kunne velge et bilde som hovedtegning av tiltaket. Dette bildet skal vises i alle oversikter for saken for å gi meg gi visuell støtte og gjøre det enklere for meg å huske saken og hva som er blitt gjort tidligere når jeg henter opp en påbegynt sak.

Så snart det er etablert nasjonale krav for mottak av BIM-modeller eller tilsvarende som dokumentasjon på tiltaket i byggesaken ønsker jeg at bygget kan plasseres direkte inn i kartet med 3D-visning av plasseringen av bygget i terrenget.

Som saksbehandler ønsker jeg å se en restanseliste over ubesvarte dokumenter.

Som saksbehandler vil jeg enkelt kunne se hvilke saker som er tildelt meg, og hva plasseringen er i kølisten. Kølisten skal være tilgjengelig på min arbeidsflate, og jeg skal ha mulighet til å overstyre rekkefølgen i kølisten

Brukerhistorie (leder)

Som leder må jeg kunne fordele mine saker til andre saksbehandlere eller felles saksmottak ved fravær. I tillegg ønsker jeg å kunne tildele en eller flere saker samtidig fra et felles saksmottak til en saksbehandler, samt muligheten til å kunne sortere i saker etter saksbehandler, status, dato, frist og andre fasetter.

Som leder så vil jeg kunne gå inn i kølisten til min avdeling og jeg ønsker å kunne gå inn og fordele saker fra en saksbehandler til en annen.

Som leder ønsker jeg en oversikt over søkeresultatene og genererte rapporter vist på hensiktsmessig måte i arbeidsflaten. Eksempler på slik informasjon er:

- Totalt antall saker under behandling og fordelt på saksbehandlere
- Saker etter prosesskategori
- 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 dagmulkt, med tilhørende beløp, fakturert og betalt, gått til inkasso

Jeg må kunne velge hvilke parametere fra rapporter som jeg ønsker skal være synlig arbeidsflaten.

Brukerhistorie (matrikkelansvarlig)

Som matrikkelansvarlig ønsker jeg å få automatisk varsling om når sak er klar til å matrikkelføres. Jeg ønsker at det er en egen visning av hele byggesaken, som gjør at jeg kan hente all informasjon som jeg trenger for å oppdatere matrikkel etter vedtak i saken i en tilpasset visning. Videre ønsker jeg at informasjon som ikke hentes inn strukturert i dag, men som jeg trenger for å oppdatere i matrikkel, slik som BRA pr etasje, kan registreres strukturert på byggesaken. Dermed har byggesaken all informasjon som trengs for å oppdatere matrikkel automatisk så snart det er tilgjengeliggjort grensesnitt som muliggjør oppdatering.

Brukerhistorie (tilsynsfører)

Som tilsynsfører kan jeg når som helst komme inn i en byggesak. Jeg skal ikke blande meg i saksbehandlers oppgaver, og byggesaken skal i utgangspunktet kunne behandles parallelt med tilsynet. Men jeg kan når som helst stoppe saksbehandlingen dersom den videre saksgang avhenger av at tilsynet er avsluttet/har konkludert. Som tilsynsfører har jeg derfor behov for å holde en oversikt over saksbehandlingen i tillegg til all relevant dokumentasjon. Jeg må kunne ha tilgjengelig en liste med alle saker jeg er tilsynsansvarlig for. I tillegg kan jeg få opp tilsvarende liste for mine tilsynskolleger.

Dersom jeg skal ut på stedlig tilsyn på byggeplass, vil jeg ha mulighet til å benytte nettbrett for innsyn i relevant dokumentasjon på saken og utfylling av tilsynsrapport.

Det må fremgå av saksbildet at det er/har vært tilsyn i saken, hva tilsynet gjelder (tema/ fagområder), hvilke foretak som er involvert, hva som er status i tilsynet (fritekst), hvilken type tilsyn som er gjennomført (velges fra nedtrekksmeny kommunen selv kan komponere). Det skal også kunne markeres tydelig i saken at tilsyn pågår, slik at saksbehandler kontakter tilsynet før videre saksbehandling foretas.

Når det er sendt ut en tilsynsrapport, vil ansvarlig foretak sitt svarfrist vises. Dersom fristen oversittes, vil tilsynsfører få varsel om dette.

5.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til arbeidsflate, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for arbeidsflate dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

6 Krav til rammeverk for å oppnå standardiserte saksbehandlingsprosesser

Hensikten med å stille krav til rammeverk for å oppnå standardiserte søknadsbehandlingsprosesser er å bidra til at byggesaksbehandlingen blir standardisert, forutsigbar og etterprøvbare fra saksbehandler til saksbehandler og fra kommune til kommune. De standardiserte saksbehandlingsprosessene skal også fungere som sentrale informasjonsbærere i byggesaken og bidra til å løsrive informasjonsstrukturen i byggesaken fra dokument- og journalpoststrukturen i dagens arkivsystemer og heller fokusere på hvilken informasjon som er grunnlag for og resultat av den enkelte søknadsbehandlingsprosessene. Samtidig vil strukturerte prosesser gi bedre rapportering- og styringsinformasjon. Styringsinformasjon er i dette tilfellet oversikt over oppgaver med tilhørende frister, som også vil gjøre det mulig å hente ut «status på sak» for søker.

Rammeverket tar utgangspunkt i at behandlingen av en byggesak består av et sett med standardiserte søknadsbehandlingsprosesser og prosesser for behandling av frittstående henvendelser. Hver søknadsbehandlingsprosess starter med en søknad, anmodning eller henvendelse fra søker og ender opp i en respons, vedtak eller referat. Andre relaterte prosesser som tilsyn og ulovlighetsoppfølging er også relevante prosesser i denne sammenheng. Disse prosessene er her og i informasjonsmodellen for byggesaken gruppert som ulike prosesskategorier. For hver prosesskategorier er det et sett med standardiserte milepælplaner som saksbehandlingsprosessen skal følge. Tilknyttet milepælene er det et sett med sjekklister og oppgavelister 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.

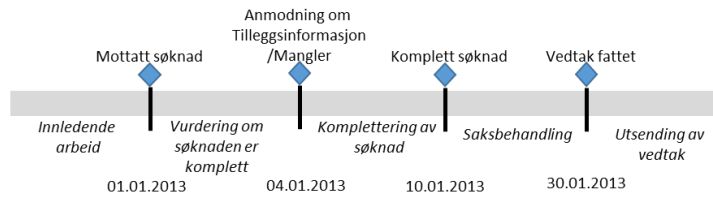
Prosesskategoriene er en gruppering av søknadstypene med tilhørende behandlingsfrist, eller andre henvendelser til kommunen i forbindelse med byggesakene som f.eks. klager. Resultatet av å opprette standardiserte milepæler er en felles notasjon av over antall saker som blir behandlet i løpet av et år, tidsbruk per sak, samt vedtakene. Dette vil gjøre det mulig å sammenlikne resultater mellom kommuner, og å gjøre byggesaksbehandlingen etterprøvbare og standardisert. I tillegg vil standardiserte milepæler bidra til en forutsigbar søknadsprosess for søker på tvers av kommuner og saksbehandlere.

Ved endringer i blanketter må løsningen ha mulighet til å implementere til disse endringene og tilpasse prosesskategoriene. F.eks. en ny blankett som kombinerer «Søknad om oppretting av matrikkelenhet» og «Rekvisisjon av oppmålingsforretning», som DiBK og Kartverket nå jobber med å få på plass.

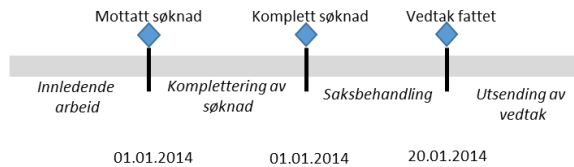
Prosesskategori:	Defineres av hvilken type søknad det er og hvilken lovpålagt tidsfrist som gjelder. Liste i eget vedlegg.
Milepæler:	Status for den enkelte søknad i søknadsbehandlingsprosessen. Se tabell lenger ned i dokumentet.
Sjekklister:	Arbeidsoppgaver og sjekkpunkter som støtter saksbehandlers arbeid. Viser status for hver enkelt sjekkpunkt. Mer detaljer i eget Kapittel 6.2 Sjekklister
Faser:	Hvilken type arbeidsfase som søknadsbehandlingen er i, mellom milepæler.

Figuren under viser et eksempel på en komplett byggesak.

#1 Prosess – Behandle ett-trinnssøknad (ET3)

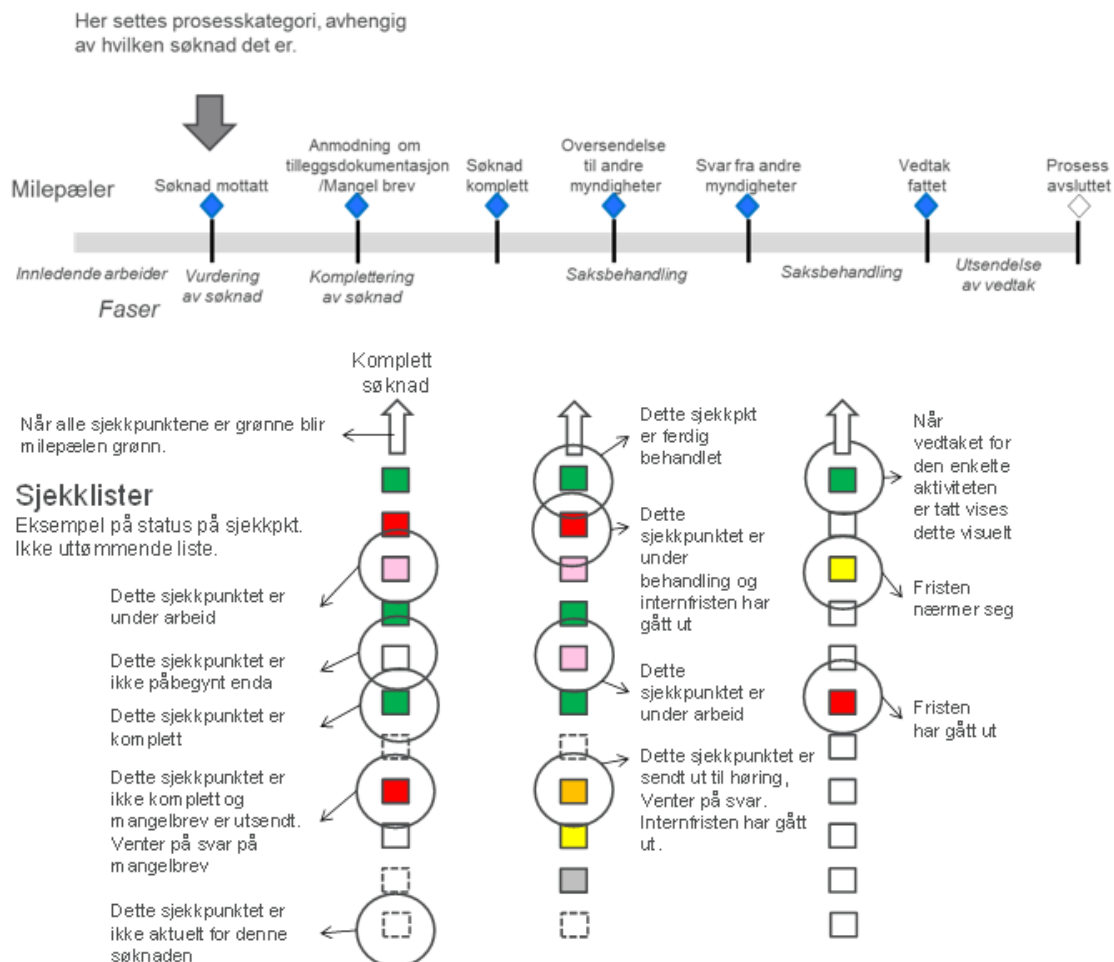


#2 Prosess – Behandle ferdigattest (FA3)



Figur 13: Eksempel på komplett byggesak

Tegningene nedenfor beskriver sammenhengen mellom overordnet milepælsplan, faser, prosesskategorier og sjekklister. Figurene er kun på konseptstadiet, og det er ikke ment som direkte krav at funksjonen skal løses akkurat slik.



Figur 14: Sammenhengen mellom overordnet milepælsplan, faser, prosesskategorier og sjekklister

6.1 Standardiserte saksbehandlingsprosesser

6.1.1 Beskrivelse av behov

Standardiserte saksbehandlingsprosesser tenkes realisert ved at alle søknader og henvendelser kobles til riktig prosesskategori med en tilhørende milepælplan. Søknadene er delt inn i prosesskategorier 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 prosesskategori eller være en selvstendig prosesskategori for separat behandling. Prosesskategorien legger føringer for saksbehandlingen og hvilke lovpålagte tidsfrister saksbehandler må forholde seg til. Prosesskategoriene har tilhørende sjekklister som gir veiledning til saksbehandler i behandlingen av søknaden. Disse sjekklister er beskrevet i detalj i kapittel 6.2.

Løsningen skal håndtere 2 ulike typer tidsfrister:

1. Eksterne tidsfrister som er lovpålagte
2. Interne tidsfrister som kommunene selv bestemmer. Disse er ment som støtte til saksbehandlerne for å kunne nå de eksterne tidsfristene.

Milepælplanen består av seks trinn og skal være felles for alle kommuner. Punkt nummer to, fire og fem i tabellen nedenfor som er milepælene «Mangelbrev», «Oversendelse til andre myndigheter» og «Svar fra andre myndigheter» er ikke et steg som nødvendigvis må inntreffe i alle søknadsbehandlingsprosessene, selv om de kan inntreffe. I dag er ikke «Oversendelse til andre myndigheter» og «Svar fra andre myndigheter» lovpålagte rapporteringspunkter, men det er en del av saksbehandlingen og er i mange kommuner et viktig kontrollpunkt og det rapporteres på det. Flere kommuner stiller også et krav til at informasjon skal føres i Matrikkelen før saken avsluttes, og det må være mulig for kommunen å tilpasse løsningen slik at disse stegene blir hensyntatt. De kommuner som ønsker det kan benytte noen flere milepæler, og de kan velge mellom de milepæler som er beskrevet her.

Milepælene beskrevet her gjelder for rammesøknad, uten ansvar-, ettrinns-, endringssøknad, dispensasjons-, igangsettingstillatelse, midlertidig brukstillatelse samt ferdigattest. Tilsvarende milepælplan må utarbeides for kommunens klagebehandling, forhåndskonferanse, tilsyn og tilsyn med oppfølging samt generelle henvendelser.

Der det er ønskelig fra kommunene å ha egne interne milepæler må det utarbeides kommunespesifikke milepælplaner for hver prosesskategori.

Milepæler og sjekklister er sendt ut på separat innspillsrunde i kommunene. Tilbakemeldingene fra denne innspillsrunde ga ingen forandringer i listen nedenfor samt prosesskategorier.

Obligatoriske milepæler:	Behovet for milepælen:
Søknad mottatt	Når søknaden er mottatt første gang. SSB stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Mangelbrev (Anmodning om tilleggsdokumentasjon)	Når søknaden som er mottatt ikke er "fullstendig" og brev er sendt søker. SSB 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. SSB stiller krav til rapportering på denne informasjonen.
Søknad komplett	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.

Obligatoriske milepæler:	Behovet for milepælen:
Sendt til uttalelse annen myndighet	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.
Mottatt uttalelse fra annen myndighet	Når svaret fra de eksterne myndighetene er mottatt.
Vedtak fattet -Godkjent -Avslag -Avvist	Saksbehandlingstiden slutter ifølge loven når vedtaket er sendt ut. Fristen avsluttes ved vedtak "sendt" SAK § 7-2 tredje ledd.
Avsluttet	Når hele søknadsbehandlingsprosessen er avsluttet, inkludert interne oppgaver etter vedtak er fattet. Kommunene praktiserer dette noe ulikt og det skal være rom for noe tilpasning.
Pålegg	Pålegg i forbindelse med ulovligheter
Varsel om pålegg	Pålegg i forbindelse med ulovligheter
Forespørsel mottatt	Gjelder for forhåndskonferanse
Gjennomføring	Gjelder for forhåndskonferanse
Rapport	Gjelder for forhåndskonferanse
Fylkesmannens klagebehandling	Det er krav om rapportering for de søknader der Fylkesmannen behandler klagen

Frivillige Milepæler:	Behovet for milepælen:
Varsel	Kun ved sanksjoner
Klagefrist	Status for å se hvilke saker som klagefristen har gått ut på.
Prosess avsluttet	Når saksbehandlingen er ferdig og prosessen er avsluttet
Matrikkel	Når saken er lagt inn i Matrikkelen
Tilsyn startet	Når det er besluttet å gjennomføre tilsyn i saken.
Tilsyn avsluttet	Når tilsynet er avsluttet

Søknadsbehandlingsprosessene 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 den må forholde seg til. Milepælplanen gjør det det også lett for saksbehandler å informere interessenter som ønsker å innsyn om status på søknaden. 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 i 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. Løsningen 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.

Fristene til saksbehandler for de ulike prosesskategoriene følger milepælene, fristene på søknaden blir satt når saken kommer inn til innregistrering. **Prosesskategoriene beskrives mer i detalj i vedlegg D.**

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 løsningen vil følge lovforskriftene. Metode for tidsberegning er nærmere definert i kapittel 7.4.

Roller

- Saksbehandler
- Tilsynsleder/ tilsynsfører
- Søker
- Leder
- Rådmann

Øvrige interessenter:

- Politikere
- Media
- Naboer
- SSB

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler ønsker jeg til enhver tid oversikt over hvor langt i saksbehandlingen jeg har kommet og hvor mye tid det er igjen til fristen utgår. Som øvrige interessenter ønsker vi statistikk og dette blir hentet fra milepæler.

Brukerhistorie (tilsynsleder/ tilsynsfører)

Som tilsynsleder eller tilsynsfører starter jeg et tilsyn når dette er aktuelt. Tilsyn kan bli iverksatt med bakgrunn iht. *Strategiplan for tilsyn*, mottatt bekymringsmelding, uønsket hendelse, opplysninger om involverte foretak i byggesaken eller tilsvarende. Idet et tilsyn oppstartes, fremkommer milepælen "tilsyn startet". Når tilsynet er ferdig, fremkommer milepælen "tilsyn avsluttet". Mellom milepælene "tilsyn startet" og "tilsyn avsluttet" finnes statusen "tilsyn pågår". Tilsyn kan også starte etter at ferdiggattest er gitt.

Brukerhistorie (leder)

Som leder ønsker jeg en aggregert oversikt over avdelingen min. Statistiske data skal hvert år oversendes SSB etter deres maler (antall tilsyn, type tilsyn, fagområder/ tema, resultat, sanksjoner etc.). Det er derfor viktig at sakssystemet kan gi tilsynsleder eller leder lett tilgang til slike data for rapportering til SSB, eller for eget bruk.

Brukerhistorie (søker)

Som søker ønsker jeg status på min søknad. Det kan jeg se ved hjelp av hvilke milepæler min søknad har passert.

Brukerhistorie (SSB)

Som sentral statistisk myndighet så får vi tall knyttet til milepæler fra kommunene som er sammenlignbare. Vi får mer tall en vi trenger i dag, men kan selv plukke ut de tall vi trenger for de analyser vi ønsker lage.

6.1.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til milepælplan og standardisering, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for milepælplan og standardisering dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

6.2 Krav til sjekklister

Hensikten med sjekklister er å tilrettelegge og effektivisere saksbehandlingsprosessen, i tillegg til å være et støtteverktøy for saksbehandler. Sjekklisten gjør det også mulig å kunne se status for saken, hvilke arbeidsoppgaver som ikke er påbegynt, pågår eller ferdige. De gir også større mulighet for å innføre standardisert saksbehandlingsmetodikk. Sjekklister gir også støtte for opplæring i saksbehandling av nye saksbehandlere.

6.2.1 Beskrivelse av behov

Basert på hvilken fase den enkelte søknaden blir klassifisert som velger løsningen riktig sjekklister for de ulike stegene i søknadsprosessen. De aktuelle sjekklister for fasene vil bli synlig i arbeidsflaten. Sjekklister gjør det mulig for saksbehandler å ha kontroll over når interne satte frister forfaller, dette gjøres ved bruk av fargekoder som viser når frister er i ferd med å utløpe.

Sjekklister skal bygges på byggesaksforskriften §5-4 og Veiledning til byggesaksforskrift (SAK10). Disse listene skal være felles for kommunene, men kommunene har mulighet til å gjøre visse tilpasninger.

Sjekklister blir gjort tilgjengelig på fellestjenester bygg via REST API for bruk og integrering i saksbehandlingssystem og søknadssystem - <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/Nasjonale+sjekklister+for+byggesak>

Antall sjekkpunkter må begrenses til et minimum og der sjekkpunkter kan automatiseres bør løsningen støtte dette. Det skal legges opp til at standard saksbehandling skal være effektivt og intuitivt, og at unødvendige sjekkpunkter for den aktuelle prosesskategorien ikke gir merarbeid.

Saksbehandlere skal ha mulighet til å tilpasse sjekklister samt overstyre den ved behov. Sjekklister skal inneholde forslag til tidsfrister, basert på de lover som tilhører hver enkelt oppgave. Tidsfristene deles opp i 2 ulike kategorier:

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

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 saksbehandlerne har uttrykt i ønskede funksjonaliteter. Fargevalg i eksemplene er også kun for å vise at farger er et godt visuelt hjelpemiddel.

Punktene i sjekklister skal kunne inneholde en eller flere attributter:

- Hvilken type dokument
- Hvilken aktivitet/arbeidsoppgave som skal utføres
- Hvem/hvor skal utsendelse gå til
- Hva er interne tidsfristen på utsendelsen
- Hvis svar har kommet på utsendelse
- Hva er interne tidsfristen på aktiviteten
- Vise om arbeid er påbegynt
- Vise ekstern tidsfrist
- Andre ting

Punktene i sjekklister skal kunne vise status på attributtene:

- Hvor lang tid er det til den interne tidsfristen på utsendelsen går ut (i farge og i dager)
- Hvis svar har kommet på utsendelse
- Hvor lang tid er det til den interne tidsfristen går ut (i farge og i dager)
- Vise om arbeid er påbegynt

- Vise om arbeid ikke er påbegynt
- Vise om arbeid er ferdig
- Vise om man venter på ekstern tilbakemelding/mangelbrev mm
- Vise ekstern tidsfrist
- Hvor lang tid er det til den eksterne tidsfristen går ut (i farge og i dager)
- Status for godkjenning av leder (noen kommuner har også kvalitetssikring av avslag/dispensasjoner m.m. hos jurist).

Sjekklistene skal kobles til milepæler samt prosesskategorier. Løsningen registrerer at saksbehandler sender ut maler, eller registrerer at saksbehandler har utført kontroller mot andre registre, og oppdaterer sjekklistene automatisk.

Roller

- Saksbehandler
- Tilsynsleder/ tilsynsfører
- Ledere

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler vil jeg at sjekklistene skal hjelpe meg i mitt daglige arbeid. I en saksbehandling viser sjekklisten meg hvilke arbeidsoppgaver jeg skal utføre, hvilke som er ferdige og om det er lenge til fristen går ut. Sjekklisten skal også være et hjelpemiddel ved opplæring av nyansatte og sikring av lik behandling.

Brukerhistorie (Tilsynsfører)

Som tilsynsfører ønsker jeg at løsningen skal være kompatibel og ta utgangspunkt i Tilsynsappen til DiBK, eller motsvarende mobile applikasjoner.

6.2.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til sjekklister, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for sjekklister dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

Leverandøren må beskrive om løsningen blir integrert med API for nasjonale sjekklister og hvordan utfall og maskinlesbare regler utnyttes i løsningen.

7 Krav til støtteprosesser

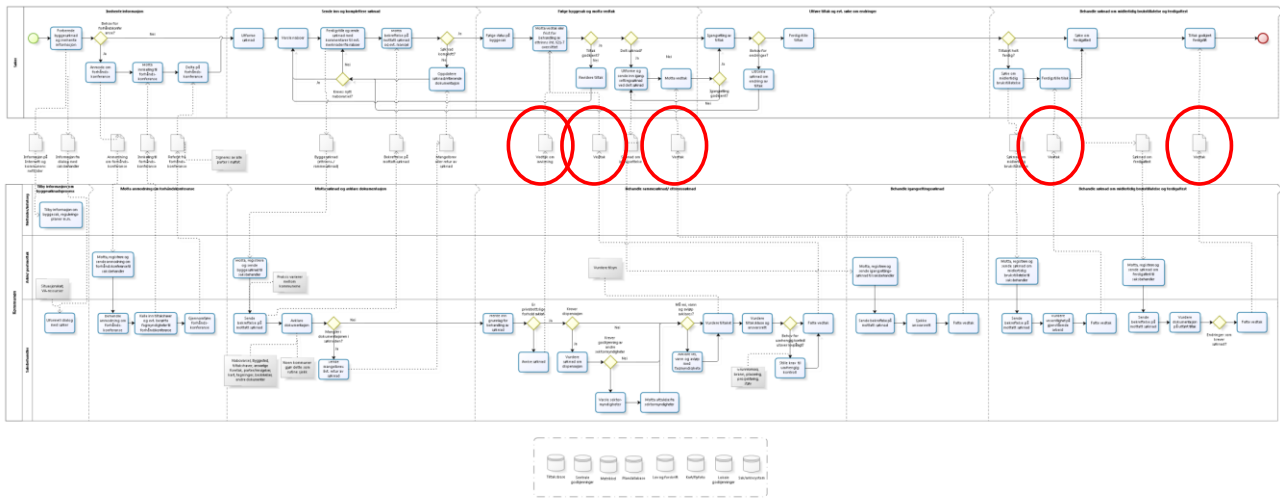
Støtteprosesser beskrevet her er prosesser som støtter opp under de andre prosessene og brukes flere steder i saksbehandlingsprosessen.

7.1 Krav til utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon

Hensikten med dette steget er å ivareta utsendelse av vedtak og annen formell korrespondanse med søker og andre parter.

I dette steget er behandlingen av søknaden allerede ferdig, vedtaket er fattet og nå skal vedtaket sendes ut til aktuelle parter. Målet er at vedtaket sendes ut til søkeren med riktige vedlegg samt at arkiveringen ivaretas.

Figuren nedenfor viser hvor utsendelse av vedtak er plassert i byggesaksbehandlingsprosessen.



Figur 15: Utsendelse av vedtak i byggesaksbehandlingsprosessen

7.1.1 Beskrivelse av behov

Milepælplanen viser her at vedtaket er fattet, og dermed er neste oppgave for saksbehandler å sende ut vedtak. Løsningen generer automatisk en mal til vedtaksbrev, basert på prosesskategori, samt hva som vedtaket er. Maler er mer beskrevet i kapittel 8.2 Maler. Løsningen genererer automatisk forslag på vedlegg til brevet og lager referanser til gjeldende dokumentasjon av tiltaket (gjeldende tegninger og situasjonskart).

Saksbehandler kompletterer og/eller justerer vedlegglisten. Løsningen legger også til forslag på andre interessenter som skal ha en kopi av vedtaket, som saksbehandler kan korrigere. Vedtaket kan først sendes ut når både leder og saksbehandler har godkjent, dette må løsningen ta høyde for.

Vedtaket sendes gjennom SvarUt. Nødvendige brev og dokumenter blir automatisk arkivert.

Roller

- Saksbehandler
- Søker
- Leder

Brukerhistorie (saksbehandler)

Når jeg som saksbehandler vurderer meg som ferdig med saken, kan jeg i arbeidsflaten min trykke på «Send vedtak». Som saksbehandler behøver jeg ikke å tenke på å finne riktig format eller hvilke vedlegg som skal sendes med. I arbeidsflaten min kommer en brevmal opp hvor jeg kan foreta eventuelle endringer og korreksjoner. Malen er allerede ferdigutfylt med riktige data, adresser, vedtakstekst, klagefrister, fakta og annet som skal med og er tilpasset saken. Før jeg sender ut kan jeg korrigere den foreslåtte vedleggslisten, hvilke kopimottakere som skal med samt hvilke som skal ha hvilke vedlegg.

Brukerhistorie (leder)

Når jeg som leder har sørget for at vedtaket er godkjent av meg og saksbehandler, sendes det godkjente vedtaket ut til partene.

Dersom jeg som leder er uenig i vedtaket i saksbehandlingen kan jeg sende vedtaket i retur til for bearbeiding. I dette tilfellet ønsker jeg som leder en mulighet for å skrive inn en kommentar til saksbehandler om hvorfor jeg sender saken i retur.

7.1.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for utsendelse av vedtak og annen dokumentasjon dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

7.2 Krav til arkivering

Løsningen skal sikre at kommunens ansvar for arkivering i henhold til de til enhver tid gjeldende lovverk med forskrifter ivaretas gjennom saksbehandlingsprosessen. Løsning 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 løsningen skal kunne lagres i kommunens til enhver tid gjeldende elektroniske arkivsystem. Løsningen må kunne benytte seg av GI-arkiv tjenestegrensesnittet og et fremtidig Noark 5 tjenestegrensesnittet (minimum konformitetsnivå 2a Sak og arkiv), slik at kommunene står fritt til å velge hva slags arkivløsning de ønsker å benytte sammen med fagsystemet.

Det er behov for en løsning som understøtter automatisk oppbygging og påføring av sak- og dokumenttitler, påføring av arkivklassifisering, dokumentkategorier og øvrig obligatoriske metadata jfr. Noark 5. Leverandøren skal dokumentere kompatibilitet til NOARK 5 standarden. Løsningen skal legge til rette for konfigurering av regler tilpasset kommunens organisering av arkiv. Gjennomgang av konfigurering og regler gjøres etter avtaleinngåelse.

Løsning må ha mulighet 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.

Det er etablert veileder for arkivintegrasjon for fagsystem på geointegrasjon.no (<http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/>)

Spesielt aktuelt er veileder for oppdateringer via Geointegrasjon

Arkiv(<http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/veileder-arkiv-for-leverandor-av-klientsystem/veileder-for-gi-arkiv-integrasjon/>) og relevante dokumenttyper for eByggeSak(<http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/veileder-ebyggesak-dokumentkategorier/>)

7.2.1 Beskrivelse av behov

Støtte kommunens organisering av arkiv

Leverandørens løsning skal understøtte organiseringen av arkivet (byggesaksarkivet) i gjeldende kommune. Mer informasjon om hvordan organisering av arkiv kan være finnes på geointegrasjon.no:

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

Krav til arkivering og journalføring

Alle egenproduserte dokumenter, meldinger og merknader som er arkiv- og/eller journalplikt skal arkiveres og journalføres fortløpende. Dette gjelder også interne dokumenter, meldinger m.fl. mellom kommunale enheter. Som del av innføring av løsningen 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 søknaden skal allerede innregistrerte dokumenter være tilgjengelige for saksbehandlingsløsningen for mottaks kontroll. Søknaden skal tilgjengeliggjøres for saksbehandling så snart alle dokumenter er innregistrert.

Metadata i arkivkjernen skal automatisk oppdateres ut fra handlinger i saksbehandlingsløsningen, herunder endring i status, avskrivning, endring av saksbehandler med flere.

Koblinger mellom en byggesak og tilhørende dokumenter som opprettes i saksbehandlingsløsningen skal gjenspeiles i arkivkjernens saksmappe og journalposter.

Referanser og øvrige relasjoner mellom ulike byggesaker, f.eks. mellom byggesak og tilhørende klagesak, som opprettes i saksbehandlingsløsningen 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 saksbehandlingsløsningen vil i hovedsak være automatisert.

Herunder differensiering av metadata som skal fryses straks de er registrert, de som skal fryses når dokumentet er endelig arkivert.

Automatisering av metadatafangst

Dokumenter og metadata skal automatisk tilføres registreringen i arkivkjernen fra saksbehandlingsløsningen. Kommunen må kunne definere regler for strukturering av sak og dokumenttittel, påføring av arkivnøkkel/arkivklassifisering og øvrig obligatoriske metadata som skal fanges i henhold til Noark 5 krav. Metadata skal fanges automatisk fra prosess-stegene i saksbehandlingsløsningen.

Automatisk oppbygging av sakstittel, dokumenttittel skal kunne konfigureres etter kommunens regler i henhold til søknadstype, dokumentkategori, dokumenttype, med flere. Det skal ikke være behov for revidering av titler, arkivklassifisering, vedleggsnavn 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 (rekkefølgen kan styres på dokumenter mottatt via ByggSøk). Regler for automatisert standard navngivning av vedleggfiler skal kunne defineres i løsningen.

Eksempel på standardisering av dokumenttittel kan være:

Dokumentkategori + Tiltaket + Adresse = «Ferdigattest Tilbygg Kommuneveien 10»

Eksempel på standardisering av sakstittel kan være:

Adresse + Tiltaket = «Kommuneveien 10 Tilbygg og garasje»

Løsningen skal kunne tilfredsstille 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 prosess-steg og funksjoner i saksbehandlingsløsningen. 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.

Unntatt offentlighet

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

Offentlighetsvurdering skal være synkronisert mellom saksbehandlingsløsningen og arkivkjernen.

Roller

- Saksbehandlere
- Arkivar

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler ønsker jeg ikke å måtte forholde meg til hvordan arkivet er organisert. Dokumenter skal være tilgjengelig i byggesaksløsningen i forhold til matrikkelenhet og prosesskategori som dokumentet tilhører.

Brukerhistorie (arkivar)

Som arkivar ønsker jeg å raskt kunne knytte allerede arkiverte dokumenter til ny eller eksisterende sak i saksbehandlingsløsningen. Som arkivar ønsker jeg en samtidig («ett-trinns-funksjon») for å kunne innregistrere manuelle dokumenter som mottas via «postmottak» både i arkivkjernen og i saksbehandlingsløsningen. Se kapittel «4.3 – Prosesstøtte for innregistrering av søknad og annen dokumentasjon»

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

Som arkivar ønsker jeg å definere regler for avskrivning av journalposter, avslutting og gjenåpning av saker,

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.

7.2.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til arkivering, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for arkivering dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

7.3 Prosesstøtte søking og gjenfinning

Hovedhensikten med søking 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.

7.3.1 Beskrivelse av behov

Løsningen for Byggesaksbehandlingen må ha søkefunksjonalitet. Søkefunksjonen skal 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 kapittelet arbeidsflate.

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 de aktuelle geografiske området, samt ved søk på konkrete saker.

Typiske ting som det er ønskelig å kunne søke på/i:

- Relevante saker i nærområdet via kart
- Dispensasjoner
- Presedens
- Navn på ansvarlig søker
- Eiendommens adresse
- Tegninger
- Situasjonkart
- Vedtak
- Tiltaksbasen

- Gårds- og bruksnummer (bygningensidentitet)
- Siste mottatte henvendelser per prosesskategori
- Tilsyn
- Saksbehandlingsinformasjon
- Navn på tiltakshaver
- Navn på saksbehandler
- Sakstittel
- Saksident
- Dokumentkategori
- Med mer

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

- Siste visninger av dokumenter
- Siste visninger av saker

Det skal være mulig å:

- Lage og lagre sine egne søk som kan gjøres lett tilgjengelig på arbeidsflaten
- Gjøre fritekstsøk
- Søke i gjeldende arkiv og historiske arkiver
- 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
- Søke via kart og få søketreff i kartet
- Det bør være mulig å lage en egen favorittliste, eventuelt at systemet foreslår hvilke saker det er naturlig å jmføre med, for eksempel i nabolaget, denne søknaden har likheter med ..., osv.

Roller

- Saksbehandler
- Ledere
- Arkivar
- Tilsynsfører
- Gebyrberegner

Brukerhistorie (saksbehandler)

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

Brukerhistorie (arkivar)

Som arkivar trenger jeg ofte søke frem dokumenter for å hjelpe meg finne frem til hvilken sak/søknad 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.

Brukerhistorie (leder)

Som leder så 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 prosesskategori
- 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

7.3.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til søking og gjenfinning, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for søking og gjenfinning dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

7.4 Krav til 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.

7.4.1 Beskrivelse av behov

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

Løsningen skal holde oversikt på status på saker, kunne prioritere saker, 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. System må kunne skille på lovpålagte frister, interne frister og manuelle frister satt av saksbehandler selv.

I dag benyttes to måter å rapportere tid. Det skal i den nye løsningen være mulig å registrere tidsbruk i henhold til begge metodene, men det er kun resultatene fra metode 1 som det skal rapporteres på til KOSTRA, da det er denne metoden som er i henhold til loven. Metode 2 skal kunne benyttes internt i kommunene, der det er ønskelig.

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>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</p>

Metode 1:	Metode 2:
Antall dager = Vedtak fattet – Søknad vurderes som komplett = 4 dager.	Vedtak fattet: 20.01.15 Antall dager = (vedtak - mottatt) - (komplett - mangel) = 18 dager.

Roller

- Saksbehandler
- Ledere
- Statistisk sentralbyrå

Brukerhistorie (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 sakskø baserer seg blant annet på hvor lenge det er igjen til tidsfristen går ut.

Brukerhistorie (leder)

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

7.4.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til tidsberegning, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for tidsberegning dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

7.5 Prosesstøtte for rapportering og styringsinformasjon

Hensikten med rapportering og styringsinformasjon er å avdekke eksisterende og kommende krav og behov til intern og ekstern rapportering. I tillegg til å få tilgang til data som dekker behovet for styringsinformasjon.

7.5.1 Beskrivelse av behov

Det vil være tre primære behov innenfor rapporterings og styringsperspektivet:

1. Støtte til SSB sitt grensesnitt for datafangst til KOSTRA.
2. Støtte for datauttrekk gjennom en web services til kommunes egne styrings- og beslutningsverktøy.
3. Enkel visuell fremstilling over sentrale nøkkeldata innebygget i løsningen, fortrinnsvis til operasjonell og strategisk styring og ledelse av virksomheten. Dette grensesnittet er derfor primært rettet mot lederrollen.

Løsningen skal kunne generere rapporter og styringsinformasjon ikke kun i de fastsatte tidspunkter som SSB og KOSTRA krever det, men også løpende under året og ved behov. Opplegg for rapporteringen til SSB er under utvikling i regi av SSB (prosjektet eKOSTRA). Basert på gjeldende planer vil SSB hente ut data som

de ønsker å benytte. SSB vil iht. planene som foreligger, beregne resultatindikatorer på utvalgte områder basert på de utvalgte dataene.

Andre eksterne krav enn SSB og KOSTRA er for eksempel sporadiske rapportønsker fra ledere, media, næringslivsorganisasjoner, politikere osv.

Krav til interne rapporteringsbehov for styring som er fremkommet gjennom møter med ledere er beskrevet nedenfor. Kravene er ikke uttømmende.

Det skal være funksjon for at man kan velge tidspunkt, periode og hvilke data som skal rapporteres. Det er tilgangskontroll på hvilke brukergrupper som har tilgang til ulike typer rapporteringsdata.

Det skal være enkelt å få rapporter på følgende områder:

- Alt av vedtak
- Antall klager og utfallet av klagebehandlingen
- Saksbehandlingstid (blant annet per sak, per saksbehandler, per team, per avdeling, per kommune, type søknad, type tiltak)
- Matrikkel (fra 2016)
- Antall politiske behandlinger, status på saker som er under eller har vært under politisk behandling.
- Status på gebyr, basert på fakturagrunnlag
- Måle produksjon i antall saker
- Forenklede dokumenttilsyn som er utført i løpet av et år (oversikt over antall og tema for de gjennomførte forenklede dokumenttilsynene). Årlig rapporterer kommunene dette til DiBK

Roller

- Saksbehandler
- Leder
- Leders leder (f.eks. kommunaldirektør)
- Team/gruppe leder

Brukerhistorier (leder)

Som leder ser jeg på min arbeidsflate hvilke typer standardrapporter jeg kan ta ut, og velger den som passer for det behovet jeg har i dag.

Som leder ønsker jeg statistikk over en rekke parametere f.eks.:

- Totalt antall saker under behandling og fordelt på saksbehandlere
- Saker etter prosesskategori
- 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
- Oversikt over tap av gebyrer, med antall saker og samlet tap
- Oversikt over antall overtredelsesgebyrer og dagmulkt, med tilhørende beløp, fakturert og betalt, gått til inkasso

Rapporteringen til SSB og KOSTRA genereres automatisk og jeg kan få den til gjennomsyn før jeg godkjenner og sender den ut. Hvis jeg trenger en rapport som ikke er dekket i en av standardrapportene spesifiserer jeg hva jeg ønsker og løsningen genererer rapporten. Interne rapporter og rapporter jeg skal bruke som styringsinformasjon er tilgjengelige på samme måte.

7.5.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til rapportering og styringsinformasjon, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for rapportering og styringsinformasjon dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

7.6 Prosesstøtte for regnskap, økonomi og gebyrberegning

Da det ikke finnes en standard måte å beregne gebyrer og summene varierer mellom kommunene, skal ikke løsningen ha en funksjon for å beregne gebyrer. Eksempler på gebyrer er å finne i de ulike kommuners gebyrregulativer. Gebyr er satt utefra et prinsipp om selvkost og skal dekke de utgiftene kommunen har ved behandling av søknaden.

7.6.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for en løsning som automatiserer avlevering av et elektronisk fakturagrunnlag til kommunens fakturaløsning og/eller økonomisystem for automatisk utsendelse av faktura til kunden. Beskrivelse av behov for koblinger mot regnskap og økonomi er i hovedsak begrenset til prosesser rundt gebyr.

Løsningen skal ha en funksjon for å kunne lage fakturagrunnlag. Dette fakturagrunnlaget skal eksporteres til økonomiløsningen. Eksporten skal automatiseres. Da kommunene har ulike økonomisystemer må denne integreringen skje kommunespesifikt. Kommunens økonomisystem skal sende ut faktura med gebyret.

Oversikt over aggregerte gebyrer for saker er tilgjengelig i løsningen basert på fakturagrunnlag.

Kommunespesifikke krav

Hva som er arkivverdig av fakturagrunnlag vurderer kommunene ulikt, og er kommunespesifikt.

Roller

- Saksbehandler
- Ledere
- Økonomiavdeling
- Øvrige myndigheter
- Gebyrberegner
- Tilsynsfører

Brukerhistorie (saksbehandler)

Som saksbehandler vil jeg at det aggregerte gebyret på søknaden til enhver tid er oppdatert i arbeidsflaten min. Det aggregerte gebyret er basert på fakturagrunnlaget som er i løsningen, det er ikke kobling til økonomisystemet.

Brukerhistorie (gebyrberegner)

Som gebyrberegner så har jeg en oversikt i min arbeidsflate over de saker som jeg skal beregne gebyrer på. Jeg har enkelt tilgang til de dokumenter jeg trenger. Gebyrene beregner jeg og lager fakturagrunnlag direkte i løsningen. Fakturagrunnlaget eksporteres så til økonomisystemet. Jeg trenger altså ikke manuelt føre inn fakturagrunnlaget inn i økonomisystemet.

Brukerhistorie (økonomi)

Som medarbeider i økonomiavdelingen så har jeg fått fakturagrunnlaget digitalt fra byggavdelingen 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.

7.6.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til regnskap, økonomi og gebyrberegning, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for regnskap, økonomi og gebyrberegning dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

8 Krav til støtteverktøy og administrasjon

For å støtte saksbehandlingsprosessene er det en rekke støtteverktøy og administrasjon som kreves i løsningen.

8.1 Krav til maler

Hensikten med maler er å tilrettelegge, effektivisere og standardisere (per kommune) dokumenter og dokumenttekst som brukes i saksbehandlingsprosessen og som sendes ut.

8.1.1 Beskrivelse av behov

Løsningen skal ha maler for de mest brukte dokumentene. Hvilke dokumenter, hvilken maltekst, layout på malene samt hvilke metadata som skal inn i de ulike malene må avklares for hver enkel mal. Kommunene skal selv definere hvilke dokumenter de ønsker maler for. De mest åpenbare er vedtak, varsel om tilsyn, tilsynsrapport, anmodning om tilleggsdokumentasjon (mangelbrev), avslag og bekreftelse på mottatt søknad.

Når brukeren skal utforme et dokument skal en mal genereres fra løsningen. Malen må kunne inneholde alle aktuelle metadata for eksempel adresse, tiltakshaver, kopimottakere, vedleggs liste, saksnummer, mangler, vilkår mm. Malen inneholder også en tekst. Teksten er utarbeidet av hver enkelt kommune. Alle felter i dokumentet kan korrigeres av brukeren i arbeidsflaten. Ved utsending arkiveres dokumentet automatisk.

Notater underveis i en saksbehandling skal kunne skrives i arbeidsflaten og skal kunne sammenstilles til et dokument i en mal. Løsningen genererer metadata som for eksempel adresse, tiltakshaver, kopimottakere, vedleggsliste, saksnummer mm. Alle felter i dokumentet kan korrigeres av brukeren. Ved utsending arkiveres dokumentet automatisk.

Malene skal være lett tilgjengelige fra arbeidsflaten. Vedlikehold og oppdatering av malene skal kun kunne gjøres av brukere med rettigheter til endring i maler. Løsning skal gi tilstrekkelig fleksibilitet og handlingsrom i forhold til mindre endringer og vedlikehold av parametere og konfigurasjon av løsningen.

Roller

- Saksbehandler
- Ledere
- Tilsynsfører

Brukerhistorie (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 tiltakshaver, adresse, saksnummer og annet standard fylt i. Jeg som saksbehandler korrigerer den teksten som allerede står der, og korrigerer også listen med foreslåtte kopimottakere. Når dokumentet er ferdig og godkjent sendes det ut.

8.1.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til maler, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for maler dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

8.2 Roller og tilgangshåndtering

8.2.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for en løsning som understøtter oppbygging og bruk av roller og rollestyring av tilganger. Dette har blant annet til hensikt å ivareta krav til informasjonssikkerhet og å styre hvem som har tilgang til å utføre hvilke operasjoner (f.eks. godkjenne vedtak eller overta sak). Løsningen må i tillegg ha funksjonalitet for delegering av roller og oppgaver. Leverandøren skal dokumentere hvordan tilganger/autorisasjoner kan etableres, rolleoppbyggingen struktureres, samt hvordan vedlikehold og avslutning av identiteter kan foretas i løsningen. Løsningen skal ha funksjoner som automatisk registrerer og lagrer opplysninger om brukere og deres handlinger som har skjedd med dokumenter og metadata i løsningen. Dette skal gjøre det mulig for ettertiden å kontrollere at handlinger er i tråd med tjenestelig behov.

Med rettigheter menes tilgang til informasjon og/eller funksjonalitet (som del i en arbeidsflyt) i løsningen for å utføre tildelt oppgave. Rettighetene skal være knyttet til spesifikke roller samt ha evt. andre begrensninger (som f.eks. lokasjon, tidsrom).

Rollene vil normalt komme fra kommunens system for identitets- og tilgangsstyring. Følgende roller må dekkes av løsningen:

Rolle:	Beskrivelse:
Saksbehandler/team/avdeling	Denne rollen skal kunne behandle byggesøknader.
Leder	Denne rollen skal gi tilgang til alle byggesøknader og prosesser.
Vikar	Skal etter bestilling fra enhetsleder ha samme rolle og myndighet som saksbehandler/team/avdeling.
Tilsynsfører	Denne rollen skal kunne utføre tilsynsprosessen
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 som ikke kommer inn via digitale byggesøknadsløsninger.
Arkivar	Denne rollen utfører arkivprosesser
Superbruker	Denne rollen skal ha lese- og skrivetilgang til all informasjon og konfigurasjon i løsningen.
Administrator	Denne rollen skal ha mulighet til å endre konfigurasjon (inkl. rolle- og rettighetshåndtering) av løsningen.

8.2.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til roller og tilgangshåndtering, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for roller og tilgangshåndtering dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

8.3 Signatur

Løsningen må ha funksjonalitet som ivaretar behovet for elektronisk signatur av utvalgte utgående dokumenter, samt delegering av signaturrett.

De fleste kommuner praktiserer to underskrifter på vedtak, både fra saksbehandler og leder. Først når leder har signert går vedtaket ut til partene. Signatur bør kunne gjøres elektronisk.

For søknader som kommer inn via nye digitale søknadsløsninger, vil det være krav til gyldig elektronisk signatur som løsningen må verifisere.

8.3.1 Beskrivelse av behov

Behovet for signaturer er både på inngående og utgående dokumenter. Utvalgte dokumenter, f. eks. vedtak, må signeres før det kan sendes ut. I det langsiktige målbildet må elektronisk signatur fra ansvarlige foretak og tiltakshaver bli ivarettatt. Løsningen må ivareta de signaturkrav som gjelder fra lover og regler, samt de kommunespesifikke krav som gjelder. Liste over hvilke dokumenter som skal signeres kravspesifiseres av hver enkelt kommune.

Det er utstrakt bruk av delegering av signaturrett, og løsningen må ha funksjonalitet for administrasjon av dette.

Roller

- Superbruker
- Leder
- Saksbehandler
- Tilsynsfører

Brukerhistorie (leder)

Som leder har jeg delegert et utvalg av mine signaturrettigheter til utvalgte saksbehandlere. Løsningen ivaretar at signaturrettighetene brukes riktig, mens jeg, eller dedikerte brukere, administrerer hvem som har hvilke rettigheter.

8.3.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til signatur, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for signatur dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

9 Krav til arkitektur og teknologi

9.1 Innledning

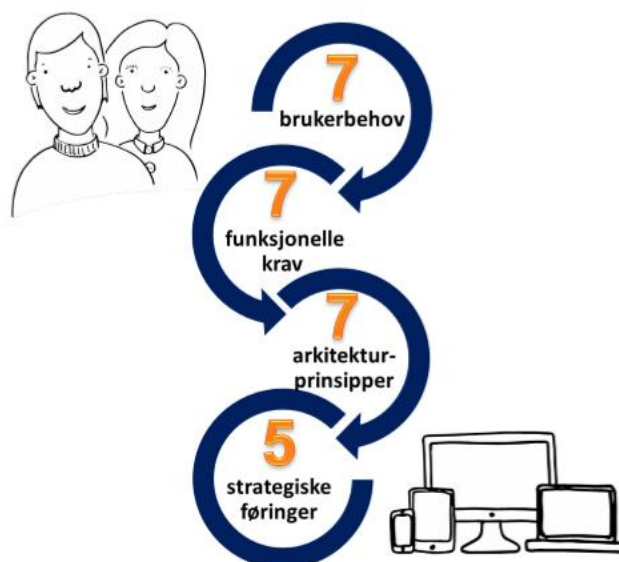
Dette kapitlet beskriver kravene som stilles til arkitektur og teknologi i løsningen.

Dette kapitlet inneholder rammer for behovene som ser beskrevet i de foregående kapitler og vil peke på standarder, grensesnitt, formater 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.

9.2 Arkitektur

Løsningen må understøtte DIFIs og KS sine arkitekturprinsipper og føringer med vekt på tjenesteorientering der komponenter tilbyr og konsumerer informasjon via standardiserte grensesnitt. Krav til arkitektur og teknologi har til hensikt å sørge for at nytt byggsakssystem er i tråd med disse og skal sørge for å legge til rette for effektiv integrasjon og gjenbruk av data. Data som forvaltes skal gjøres så åpne som mulig både for innsyn av innbygger/næringsliv og for integrasjon i andre system for effektivt gjenbruk av data i andre delprosesser.

I visjon, ambisjon og strategi for felles kommunal IKT-arkitektur (<http://www.ks.no/contentassets/6bb57e2d083747f1b7c4c62d7690c728/felles-kommunal-ikt-arkitektur-visjon-ambisjon-strategi.pdf?id=12409>) beskrives hvilke strategiske føringer og prinsipper som gjelder for digitalisering av kommunesektoren.



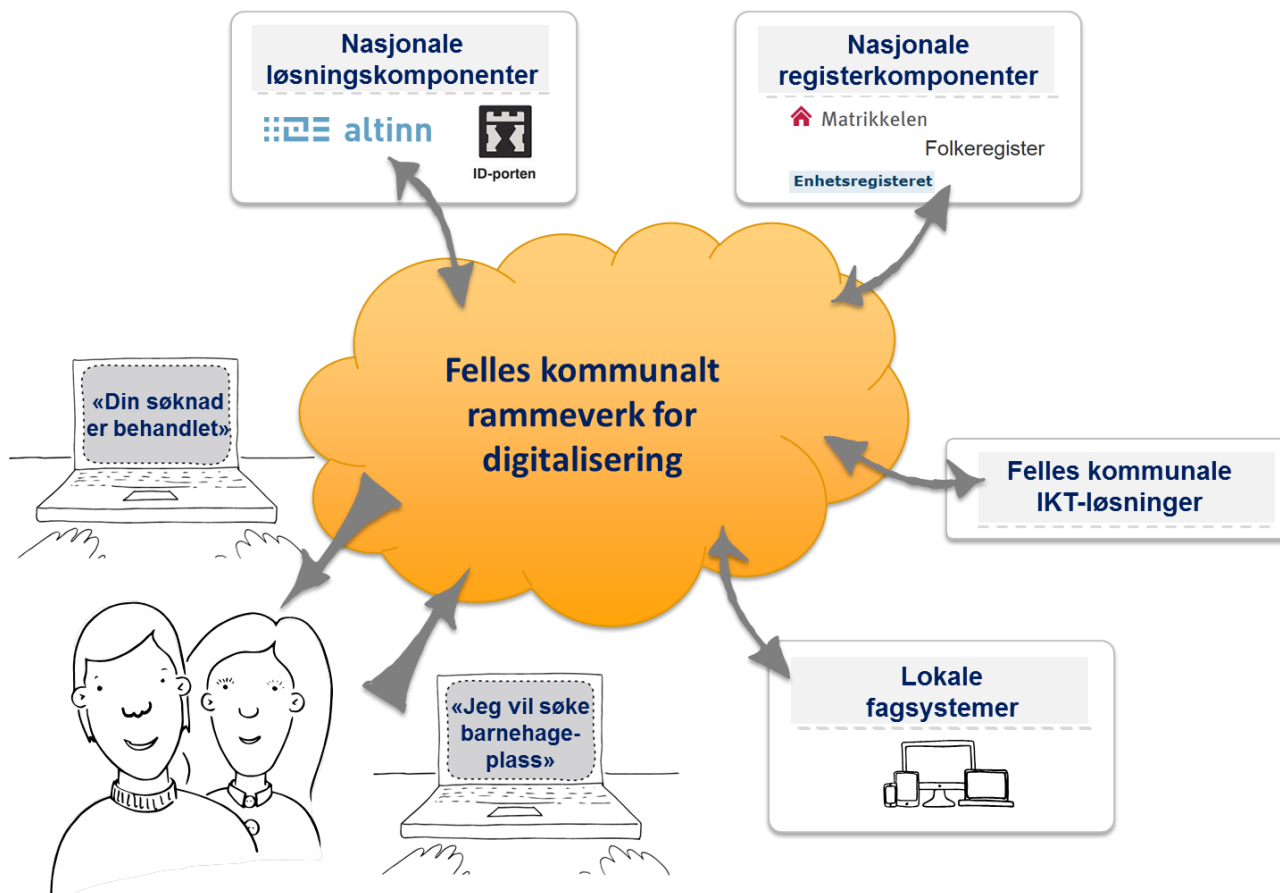
Figur 16: Rammeverk for digitalisering

Visjonen bygger på syv brukerbehov, syv funksjonelle krav, syv arkitekturprinsipper og fem strategiske føringer. Dette utgjør plattformen for hvordan våre kommunale digitale tjenester skal operasjonaliseres gjennom et nytt felles kommunalt rammeverk for digitalisering.

9.2.1 Felles integrasjonsplattform for kommunal sektor

Visjonen for den felles kommunale ikt-arkitektur er at kommunene gjennom et felles rammeverk for digitalisering og IKT-arkitektur samordner kommunal sektoren til å levere digitale tjenester som gir innbyggere og næringsliv et reelt digitalt førstevalg.

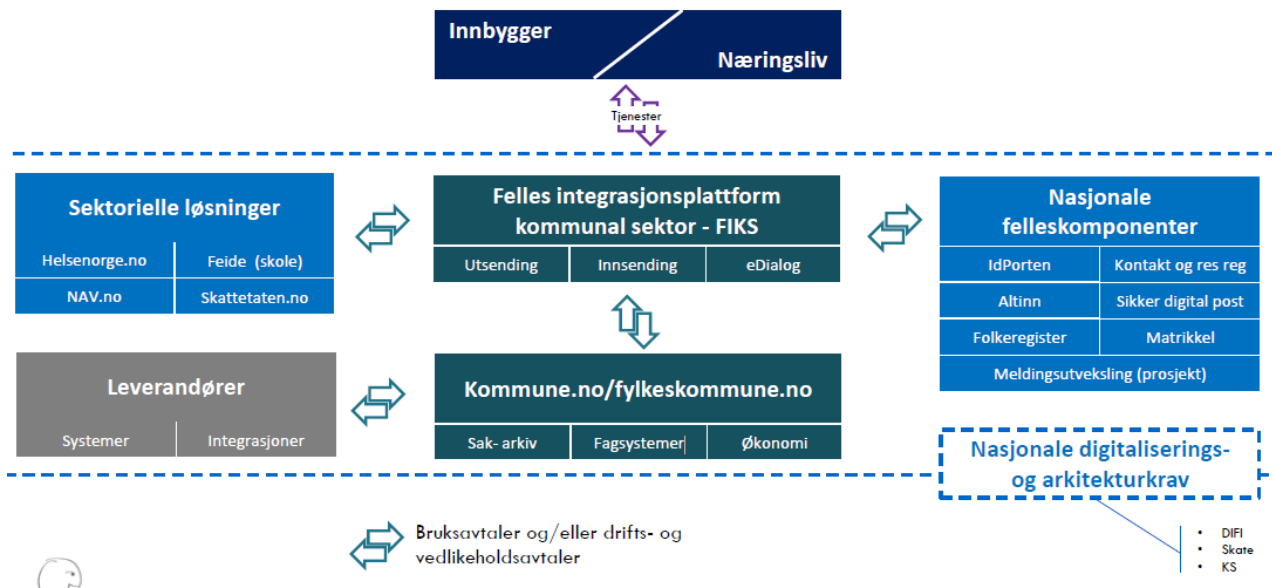
De digitale tjenestene understøttes av nasjonale og kommunale registre med grunndata, nasjonale og kommunale fellesløsninger, kommunenes fagsystemer og infrastruktur. Standarder og grensesnitt sørger for at informasjonen mellom disse flyter godt. Komponentene hver for seg, hvordan de fungerer sammen, og hvordan de kan settes sammen på nye måter, utgjør vårt målbilde for det felles kommunale rammeverk for digitalisering:



Figur 17: Felles kommunalt rammeverk for digitalisering

For å kunne realisere dette målbilde vil det utover rammeverk for digitalisering også være behov for teknisk infrastruktur som kobler disse ulike komponentene sammen. Meldingsformidleren SvarUt er en del av en slik infrastruktur. Sammen med funksjonalitet i Altinn og eventuelt andre teknologileverandører vil en sum av løst koblede løsninger danne «felles integrasjonsplattform for kommunal sektor» (FIKS). Denne integrasjonsplattformen kobler kommunens lokale IKT-løsninger sammen med andre felles IKT-løsninger, og støtter opp under kommunenes digitale tjenester basert på behov hos innbygger og næringsliv. Om arbeid med det nasjonale veikartet resulterer i nye nasjonale plattformer, vil kommunene kunne beslutte å ta i bruk disse uten å måtte gjøre omfattende endringer på kommunenes etablerte tjenester.

Målbilde for felles integrasjonsplattform for kommunal sektor kan illustreres slik:



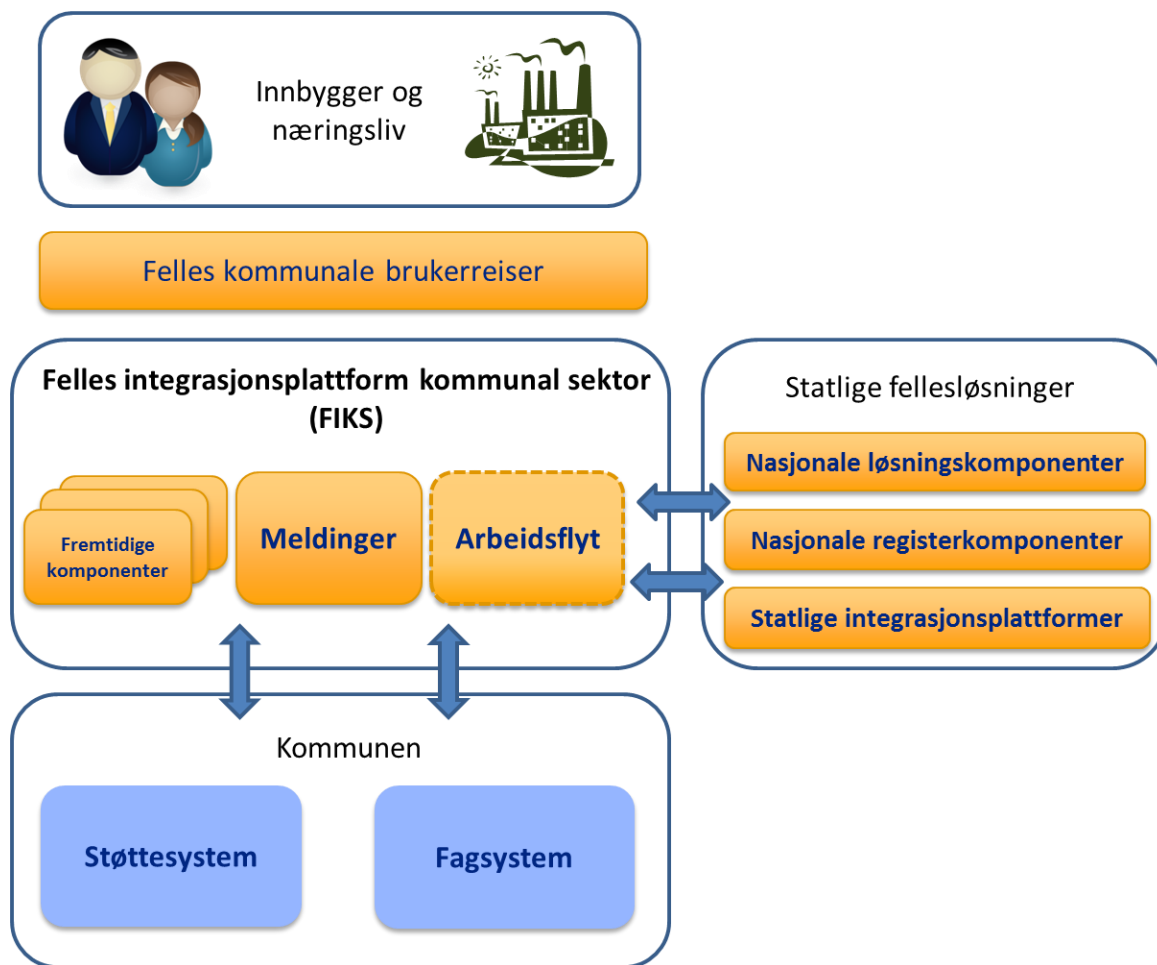
Figur 18: felles kommunal arkitektur presentert under eKommune 2016

FIKS vil være kommunenes inngangsport til felles funksjonalitet og data. Den skal bidra til samhandling på tvers av kommuner og mellom kommuner og stat, og vil sette kommunene i stand til å møte brukerbehov på en effektiv og samordnet måte.

FIKS utvides med funksjonalitet basert på behov som følge av KS sine prosjekt.

Mer om plattform for digital samhandling i kommunal sektor -

<http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/digitaliseringsstrategien/fiks/plattform-for-digital-samhandling-i-kommunal-sektor/>

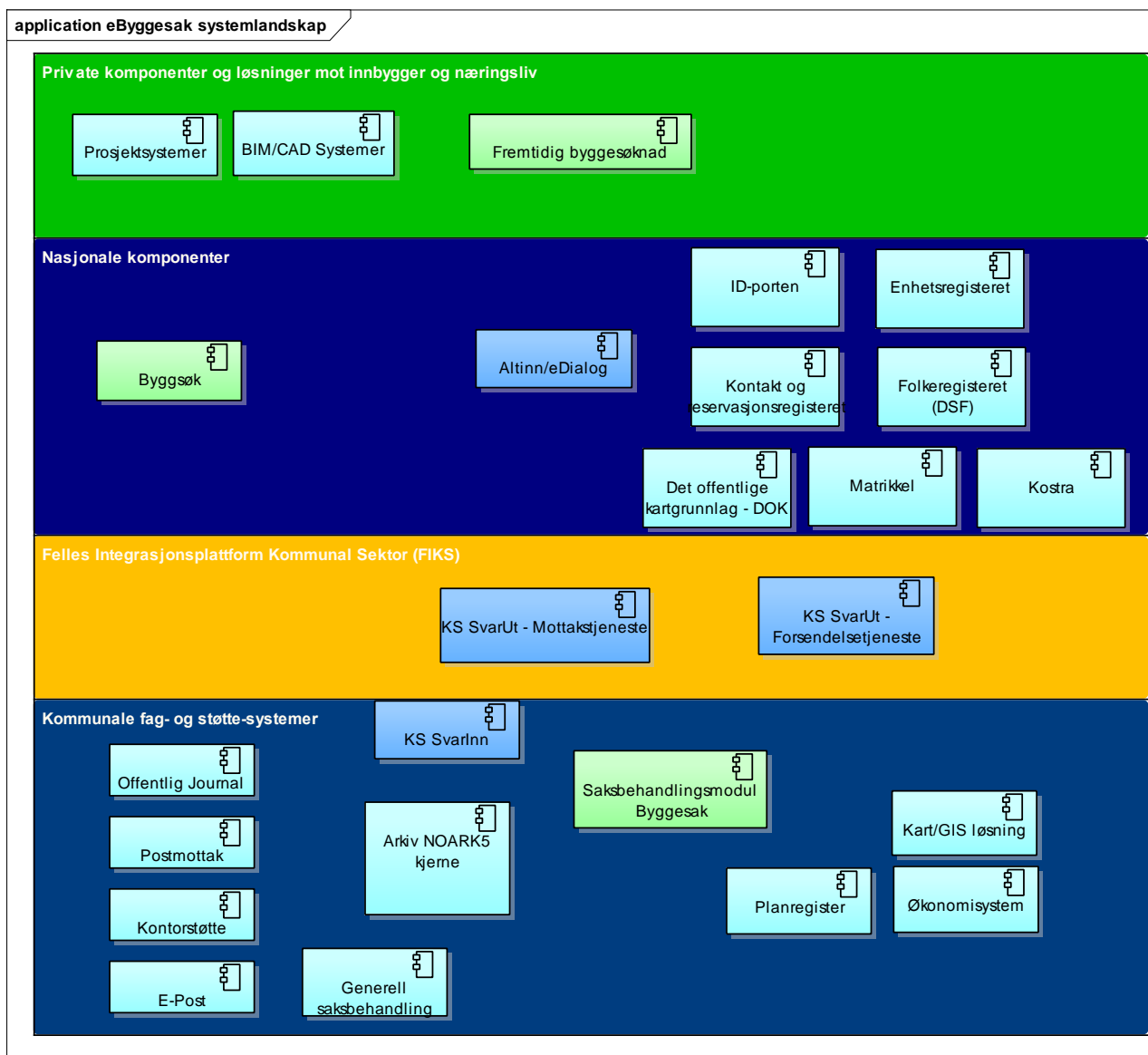


Figur 19: Samspillet mellom innbygger/næringsliv og kommune

For byggesak skal fortrinnsvis FIKS KS SvarUT benyttes for utgående korrespondanse og FIKS mottaksservice benyttes ved innhenting av søknadsskjema fra [DiBK Fellestjenester bygg](#) til kommunens arkiv.

9.2.2 Systemlandskap for byggesak

Systemlandskapet for byggesak er inndelt i private, nasjonale, sektorielle (fellestjenester bygg), felles kommunale (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.

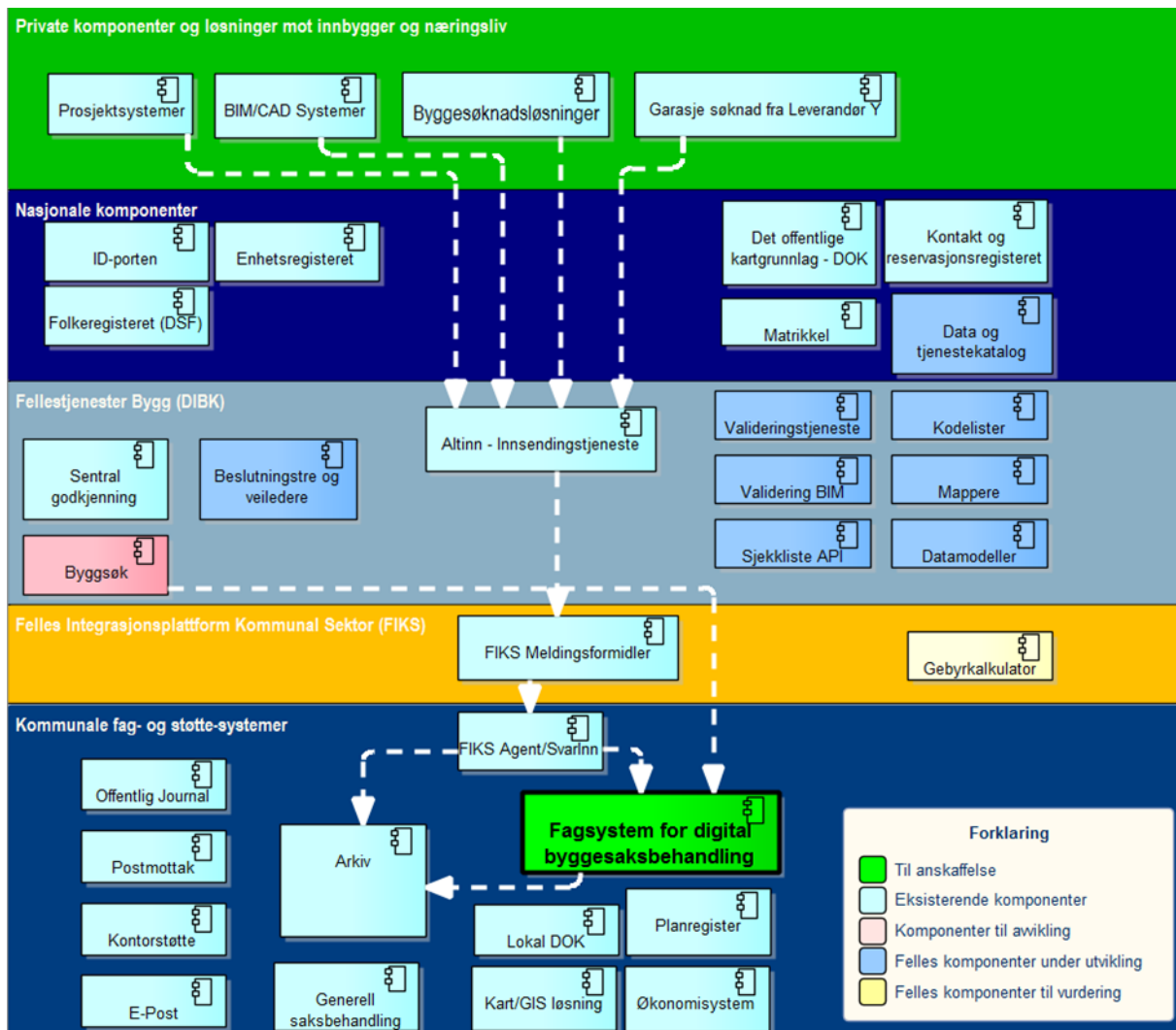


Figur 20: ByggeSak systemlandskap

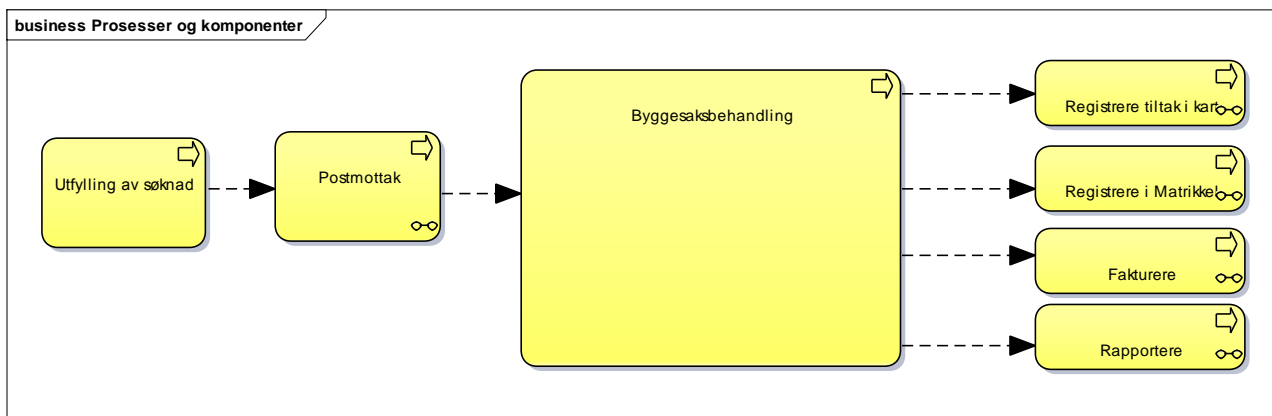
9.2.3 Overordnet dataflyt mellom komponenter

Den overordnede dataflyten er lagt opp til at datafangsten skjer primært i søknadsløsningen,. En rekke private selskap er innvilget tjenestekonsesjon og utvikler private søknadsløsninger som ivaretar denne datafangsten i tillegg til at søknadene fylles ut og kvalitetsikres 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

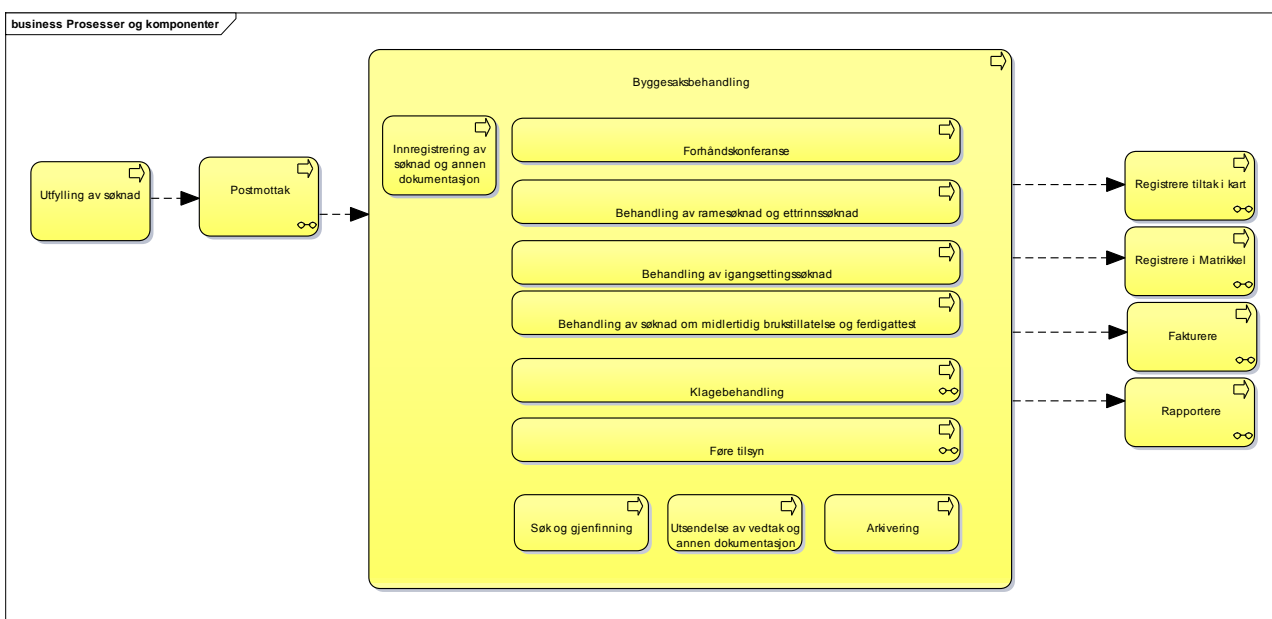
registrerte byggesøknader. Nye søknader som formidles via «Fellestjenester BYGG» og FIKS skal tas imot av leverandørens løsning, og avhengig av oppsett, vil leverandørens løsning enten arkivere søknaden automatisk eller overlate kontrollen til saksbehandler som kvalitetssikrer mottatt søknad før arkivering. Vedtak i byggesaker arkiveres og sendes til innbygger via FIKS KS SvarUt.



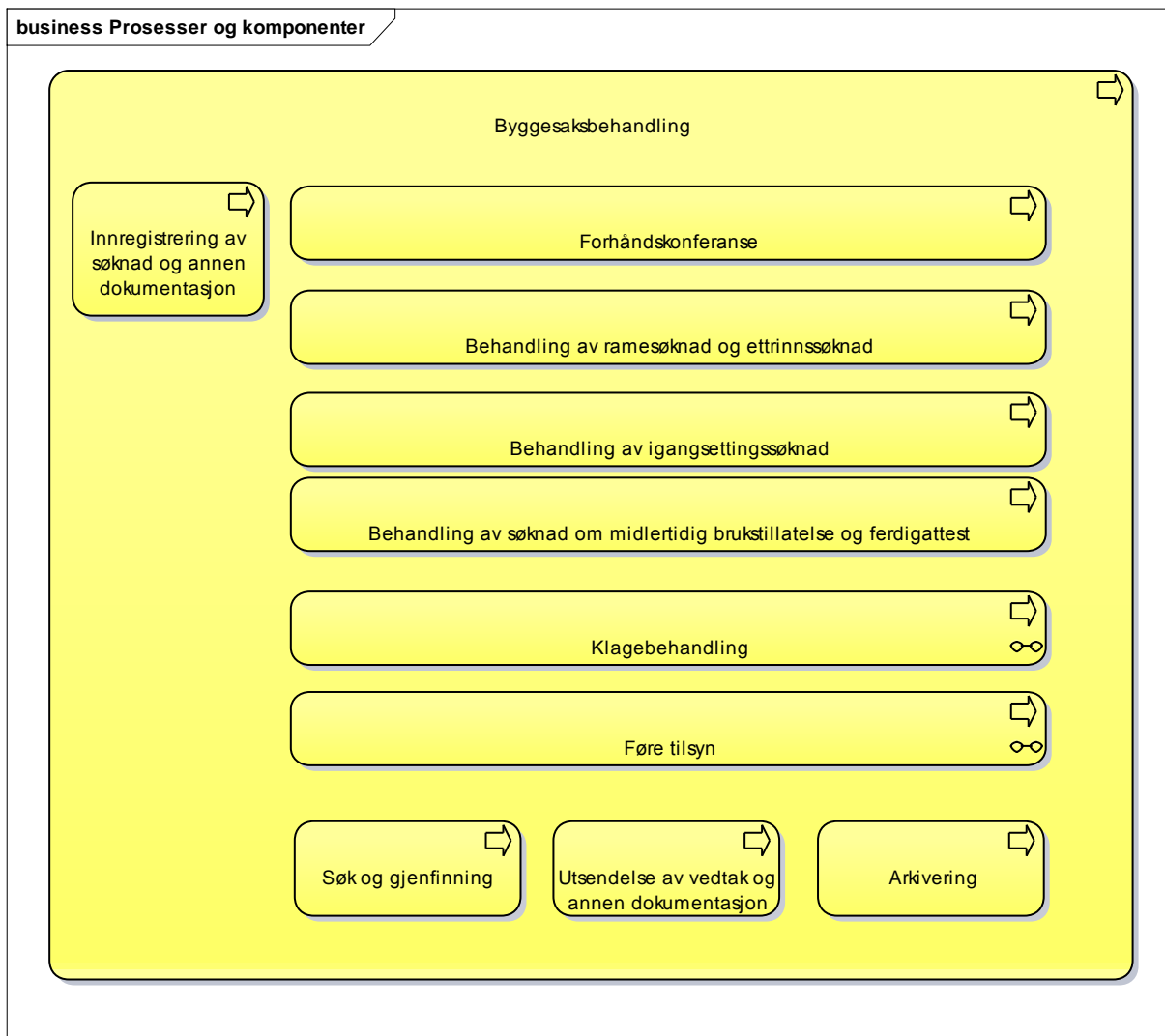
Figur 21: Overordnet komponentdiagram



Figur 22: Overordnet prosessdiagram



Figur 23: Prosesser i byggesaksbehandlingen



Figur 24: Prosesser i byggesaksbehandlingen

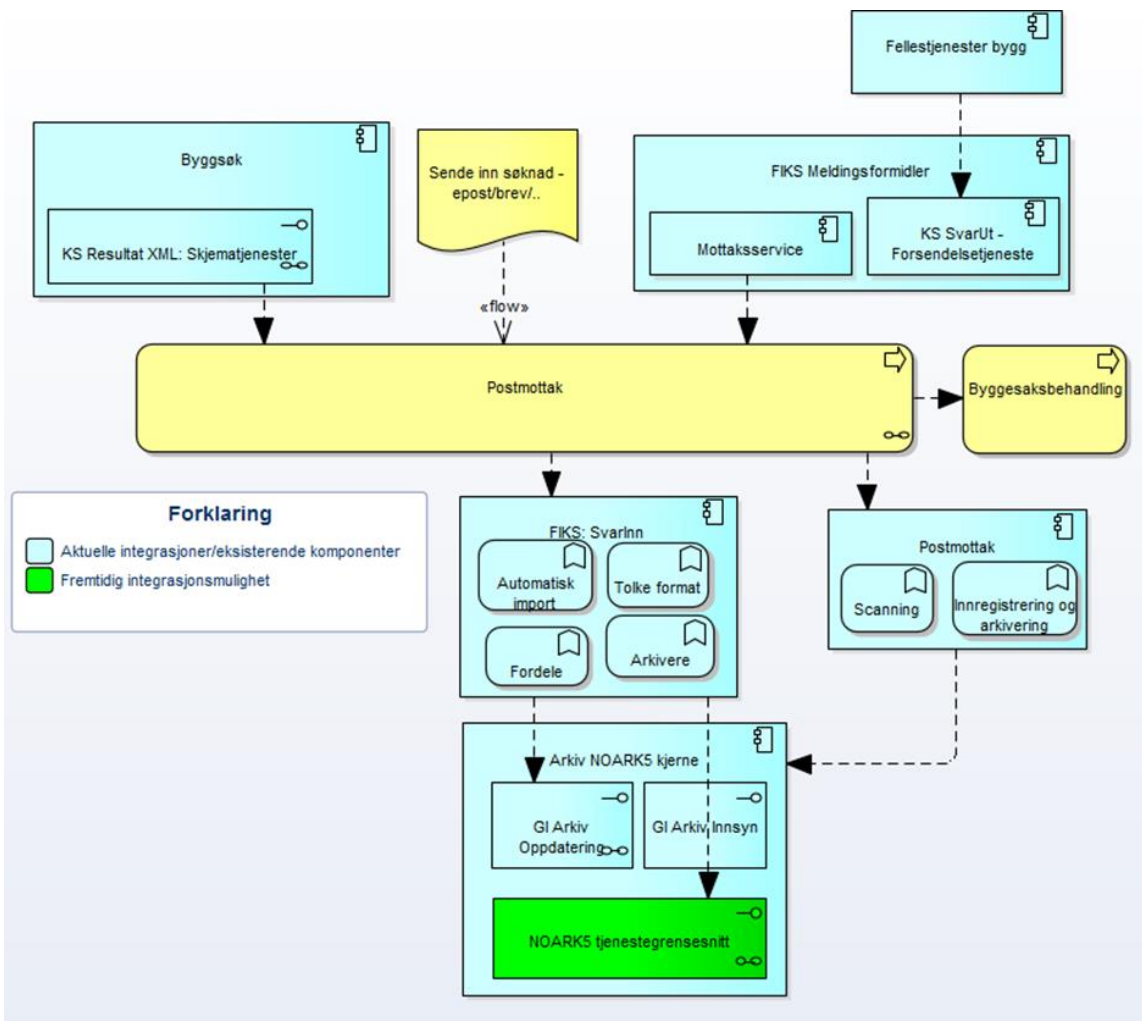
Figurene gir en oversikt over prosesser som er nærmere dokumentert og kravstilt i de neste kapitler

9.2.4 Integrasjonskrav skjema/søknadsløsning og postmottak

Målbildet og brukerutfordringene beskrives i kapittel 3.3 og prosesstøtte i kapittel 4.4.

Deler av prosessen kan ivaretas av FIKS SvarUt Mottakstjeneste og FIKS SvarInn.

For manuelle registrerte byggesøknader er det ønskelig å kunne benytte innregistreringsløsningen fra løsningen for mottak. I denne vil søknaden bli beriket med nødvendig metadata før saken lagres i arkivsystemet.



Figur 25: Prosesser i postmottak

Løsningen må støtte mottak av søknader fra DiBK Fellestjenester BYGG via felles integrasjonsplattform for kommunal sektor (FIKS). Det skal være mulig for kommunen å sett opp datafangst iht. sine regler til fordeling og arkivering. Løsningen må kunne utnytte data (i XML) fra søknadene til saksbehandlingen (for eksempel for å starte riktig prosess og tilhørende sjekkliste) og til arkivering. Det skal også være mulig å hente søknader fra Byggsøk så lenge denne er i drift.

Vedlegg som kommer inn i søknaden på gjenbrukbar og maskinlesbar form slik som Fellestjenester BYGG søknader, Byggsøk XML, BIM/Ifc, SOSI filer skal legges inn i arkivet uten at data endres og være mulig å hente ut igjen for andre fagsystem.

Ressurs:	Referanse:
Fellestjenester bygg	Veileder for utviklere av mottakssystem for byggesøknader https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/pages/viewpage.action?pageId=38043659
KS 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
Teknisk informasjon om Byggsøk	http://www.dibk.no/no/Byggsok/Om-ByggSok/Teknisk-informasjon-om-ByggSok/ByggSok-byggeak-2010---oppdatert-xsd/

9.2.5 Integrasjonskrav til arkivering

Behovet til arkivering er i hovedsak beskrevet i kapittel 7.2 Krav til 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/>

Ressurs:	Referanse:
GeoIntegrasjon Arkiv - standard for utvalgte tjenester mot NOARK5 arkiv	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/geointegrasjon_grensesnitt_mot_arkiv_v1.1.pdf
Veileder for arkivintegrasjon	http://geointegrasjon.no/arkiv/veileder-arkiv/
Tjenestegrensesnitt for Innsyn mot arkiv	http://rep.geointegrasjon.no/Arkiv/Innsyn/xml.wSDL/2012.01.31/giArkivInnsyn20120131.wSDL
Tjenestegrensesnitt for oppdatering mot arkiv	http://rep.geointegrasjon.no/Arkiv/Oppdatering/xml.wSDL/2012.01.31/giArkivOppdatering20120131.wSDL

Eksempler på hva ressursene benyttes til:

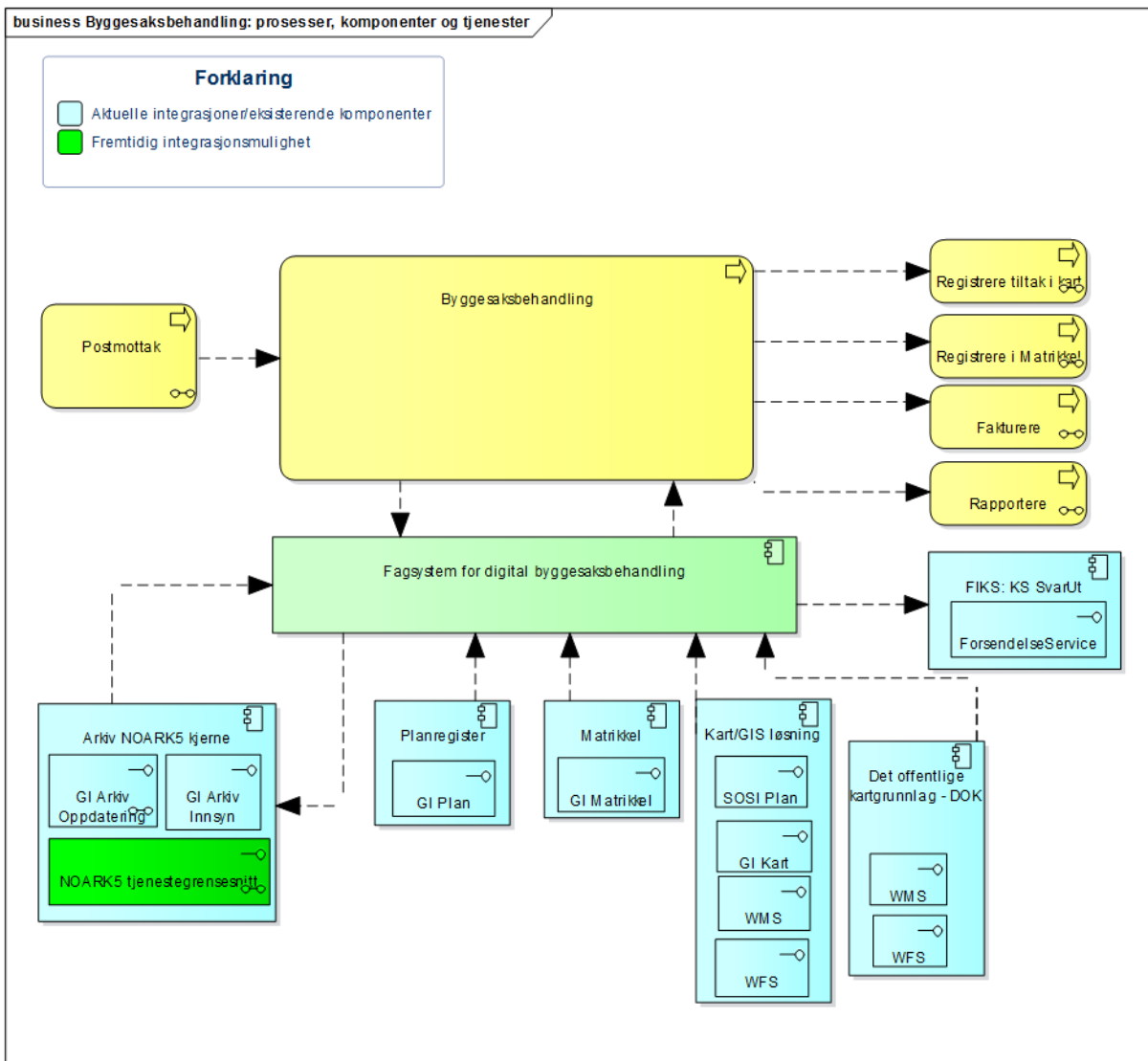
- GI Arkiv Innsyn for blant annet å finne ut om saksmappe alt eksisterer og generelle søk
- GI Arkiv Oppdatering for arkivering av nye dokumenter, journalposter og saksmapper

Det ønskes mulighet for å arkivere og søke i arkivet ved bruke av NOARK5 tjenestegrensesnitt som opsjon når denne blir en godkjent standard.

Foreløpige ressurser:	Referanse:
NOARK5 tjenestegrensesnitt - REST	https://samdok.com/2016/09/20/noark5-tjenestegrensesnitt-v-1-0-beta-er-na-tilgjengelig/ https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/noark-standarder/noark-5

Metadata fra byggesaksmodulen skal kunne kobles/mappes til metadata i NOARK5. Kommunen skal kunne utføre dette som oppsett for aktuell saksbehandling og arkivdel.

9.2.6 Krav til tilgjengelige data/integrasjoner for byggesaksbehandling



Figur 26: Integrasjoner i byggesaksbehandlingen

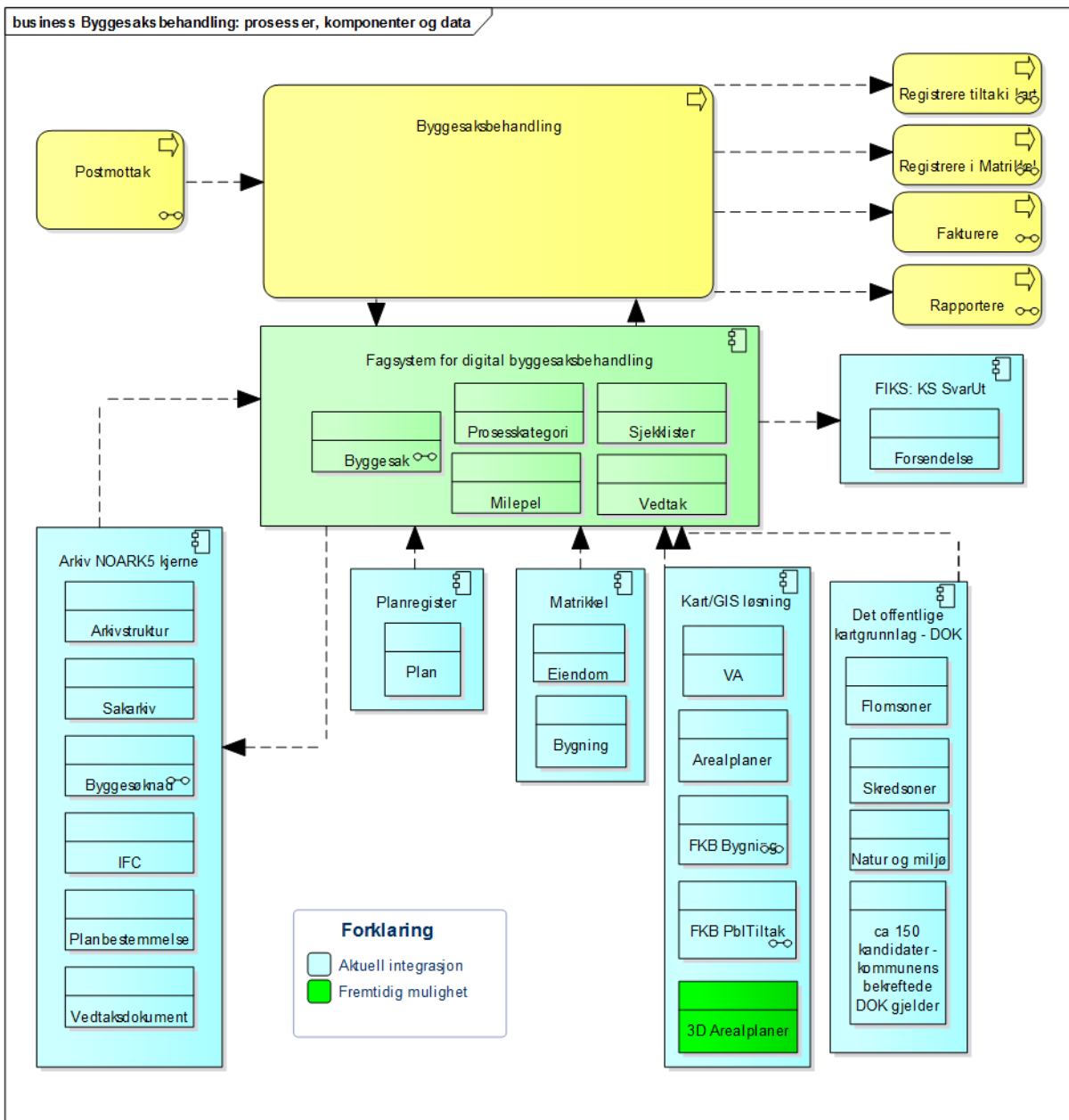
Fagsystem for digital byggesaksbehandling skal kunne benytte følgende grensesnitt til å hente ut data til saksbehandlingen:

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
GeoIntegrasjon Arkiv - standard for utvalgte tjenester mot NOARK5 arkiv	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/geointegrasjon_grensesnitt_mot_arkiv_v1.1.pdf	
Tjenestegrensesnitt for Innsyn mot arkiv	http://rep.geointegrasjon.no/Arkiv/Innsyn/xml.wSDL/2012.01.31/giArkivInnsyn20120131.wSDL	Også mot historiske arkiv
NOARK5 tjenestegrensesnitt - REST	http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Noark/Noark-5 https://samdok.com/2016/09/20/noark5-tjenestegrensesnitt-v-1-0-beta-er-na-tilgjengelig/	Opsjon
GeoIntegrasjon Plan – standard for arealplaneregister	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/GeoIntegrasjon_Grensesnitt_mot_Plan_v1_1_Rev1.pdf	
GI Plan tjenestegrensesnitt	http://rep.geointegrasjon.no/Plan/Basis/xml.wSDL/2012.01.31/giPlanBasis20120131.wSDL http://rep.geointegrasjon.no/Plan/Utvidet/xml.wSDL/2012.01.31/giPlanUtvidet20120131.wSDL	

	http://rep.geointegrasjon.no/Plan/Kart/xml.wsdl/2012.01.31/giPlanKart20120131.wsdl	
GeoIntegrasjon Matrikkel – standard for innsyn i matrikkelønsninger	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/GeoIntegrasjon_Grensensnitt_mot_Matrikkel_v1_1.pdf	
GI Matrikkel tjenestegrensensnitt	http://rep.geointegrasjon.no/Matrikkel/Basis/xml.wsdl/2012.01.31/giMatrikkelBasis20120131.wsdl http://rep.geointegrasjon.no/Matrikkel/Utvidet/xml.wsdl/2012.01.31/giMatrikkelUtvidet20120131.wsdl	
GeoIntegrasjon samspill mellom kart og sak	http://geointegrasjon.no/images/stories/rapporter/geointegrasjon_samspill_mellom_kart_og_sak_v1_1.pdf Leverandør bør spesifisere LINK mulighet til eByggeSak (bør støtte visEiendom og visSak..) og mot andre systemer som Kart, Arkiv, m.m.	
GI Kart tjenestegrensensnitt	http://rep.geointegrasjon.no/Kart/Basis/xml.wsdl/2012.01.31/giKartBasis20120131.wsdl	
OGC Web Map Service (WMS)	Internasjonal standard for tilgjengeliggjøring av raster kartdata Veileder for å støtte WMS: http://www.kartverket.no/Geonorge/Norge-digitalt/Veiledere/	
OGC Web Feature Service (WFS)	Internasjonal standard for tilgjengeliggjøring av vektoriserte kartdata Veileder for å støtte WFS: http://www.kartverket.no/Geonorge/Norge-digitalt/Veiledere/	
Enhetsregisteret	Om data: https://www.brreg.no/produkter-og-tjenester/registersok/om-nokkelopplysninger-fra-enhetsregisteret/ Teknisk beskrivelse: http://data.brreg.no/oppslag/enhetsregisteret/enheter.xhtml	
Folkeregisteret(DSF)	https://kurs.kommit.no/mod/page/view.php?id=259	
Sentral godkjenning	Tjeneste: https://sgregister.dibk.no/ API dokumentasjon: http://dibk.no/globalassets/sentral-godkjenning/api-dokumentasjon-v1.pdf	

Eksempel på mulige funksjoner:

- GI Arkiv Innsyn for blant annet søk etter saker/journalposter som er tildelt byggesak
- GI Plan for å hente ut planer og planbestemmelser som gjelder tiltaket
- GI Matrikkel for å hente ut og sammenligne matrikkelinformasjon (for eksempel arealberegninger og partsinformasjon/hjemmelshavere)
- GI Kart for å lage nabolister (trengs ikke hvis byggesaksklienten har sin egen kartklient som viser matrikkelkart og kan plukke gjenboere med denne)
- WMS for å vise kartlag (det forventes hele DOK + arealplaner tilgjengelig)
- WFS for å vise kartlag og sjekke om noen av de inneholder relevant informasjon for et tiltak



Figur 27: Komponenter og data i byggesaksbehandlingen

Illustrerer informasjon som er forvaltet i de forskjellige komponenter.

Formater som byggesaksbehandlingsløsning må håndtere:

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
Byggsøk XML	<p>Alle felter (ca. 450) må kunne brukes og vises i saksbehandlingen</p> <p>Dokumentasjon: http://www.dibk.no/no/Byggsok/Om-BbyggSok/Teknisk-informasjon-om-BbyggSok/ByggSok-byggeak-2010---oppdatert-xsd/</p> <p>Tjenestegrensesnitt - KS Resultat XML v2 for Byggsøk: http://www.dibk.no/globalassets/byggsok/om-byggsok/teknisk-informasjon/gjeldende-informasjon/130624_ks-resultat-xml-2_byggsok.pdf</p> <p>Datamodell for byggsøk: http://www.dibk.no/globalassets/byggsok/om-byggsok/teknisk-informasjon/gjeldende-informasjon/leveranse-2013-03-13.zip</p>	

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
Fellestjenester bygg	Fremtidige søknadsløsninger vil levere søknader iht. disse kravene https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/Krav+til+Fellestjenester+Bygg	Se kap 9.2.4
IFC	The Industry Foundation Classes (IFC) data model developed by buildingSMART is an open, international and standardized specification for Building Information Modelling (BIM) data that is exchanged and shared among software applications used by the various participants in a building, construction or facilities management project. http://www.buildingsmart-tech.org/ifc/IFC4/final/html/index.htm For IFC/BIM så er det under etablering valideringstjenester for leveransekrav til BIM i byggesak - https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/BIM+i+byggesak	Det utarbeides en Information Delivery manual (IDM) for byggesøknad som vil gi klare rammer (exchange requirements – ER) for data som skal leveres i en BIM Opsjon for visualisering av BIM
Det offentlige kartgrunnlaget (DOK)	Det offentlige kartgrunnlaget er digitale, geografiske data som skal være en støtte i plan- og byggesaker, hjemlet i pbl 2008 §2.1. Det offentlige kartgrunnlaget (DOK): http://www.kartverket.no/Kart/Geodatasamarbeid/Temadata/Det-offentlige-kartgrunnlaget/ Løsningen må kunne vise alle typer DOK data via SOSI, GML, WFS eller WMS Eksempel: skred, flom, grunnforurensning, eksplosivanlegg, radon, kvikkleire, bygning, tiltak, veg, terreng, kulturminner, kulturlandskap, digitale ortofoto, mm.	Dersom DOK tilbys som egne tjenester av egne private leverandører, må oppdateringsrutinene for disse beskrives (hvordan får de tak i data, hvordan dataene oppdateres og hvor ofte).
Plandata	Plankartsiden: http://www.regjeringen.no/nb/dep/kmd/tema/plan--og-bygningsloven/plan/kart--og-planforskriften-.html?id=570324 Plandata: http://www.kartverket.no/Eiendom-og-areal/Arealplan-og-planregister/Plandata-i-Norge-digitalt/	Dersom plandata tilbys som egne tjenester av egne private leverandører, må oppdateringsrutinene for disse beskrives (hvordan får de tak i data, hvordan dataene oppdateres og hvor ofte).
Geography Markup Language (GML)	Veileder for å støtte GML: http://www.kartverket.no/Geonorge/Norge-digitalt/Veiledere/ Det kreves av GML er ihht SOSI produktspesifikasjon og skjema publisert på skjema.geonorge.no/SOSI/produktspesifikasjoner/...	
Kartdata	Kommunens kartgrunnlag på for eksempel ledning, vann/avløp, el og tele/kabel	Dersom kartdata tilbys som egne tjenester av egne private leverandører, må oppdateringsrutinene for disse beskrives (hvordan får de tak i data, hvordan dataene oppdateres og hvor ofte).
Grunnboken	Informasjon: https://grunnbok.no/grunnbok/	

9.2.7 Integrasjonskrav til utsendelse av vedtak og annen korrespondanse

Behov er beskrevet i kapittel 7.1.

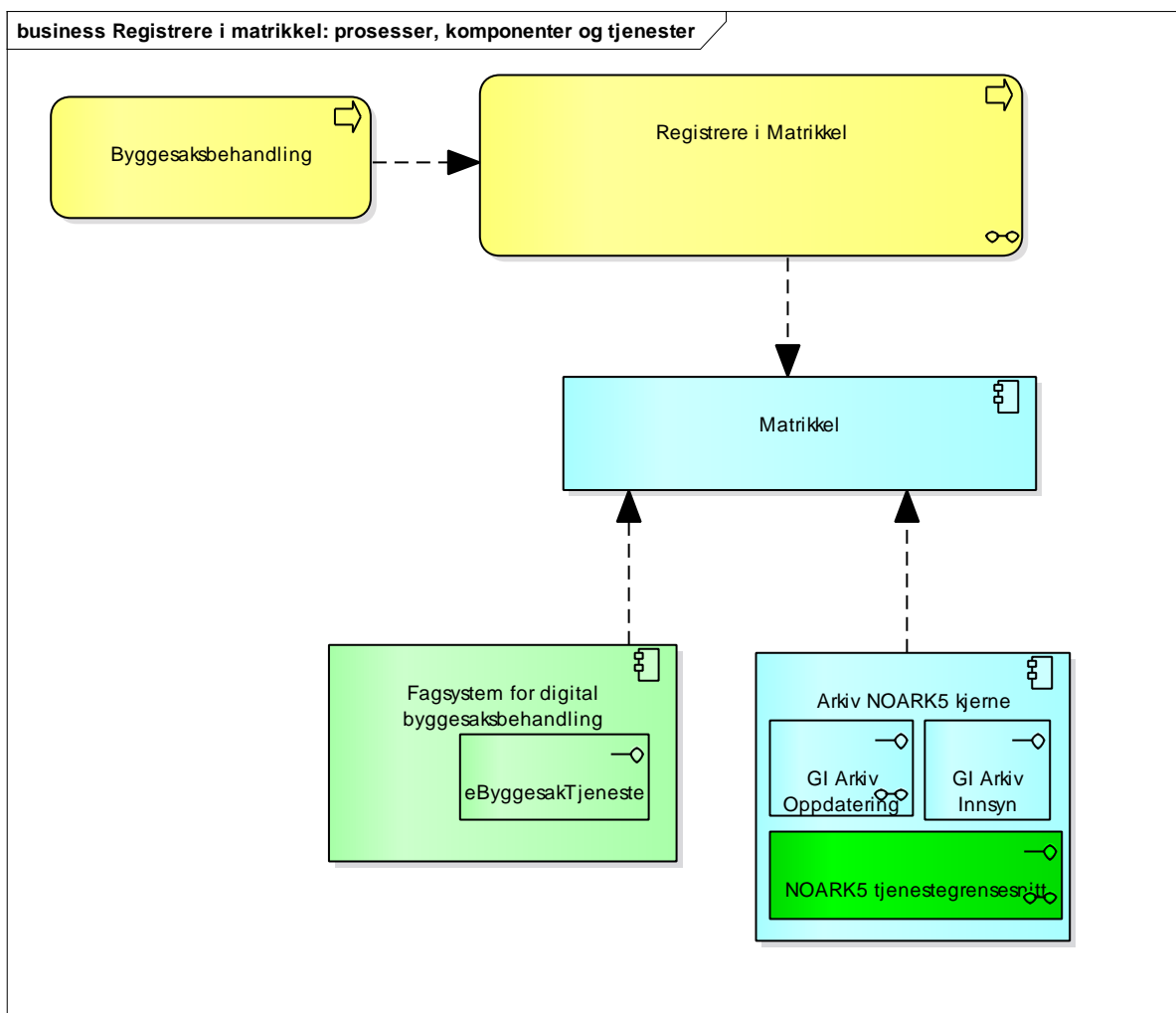
FIKS: KS SvarUt skal benyttes for utsendelse av dokumenter.

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
KS SvarUT – Forsendelsestjeneste	http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/svarut/ Teknisk beskrivelse: https://github.com/ks-no/svarut-dokumentasjon/wiki	

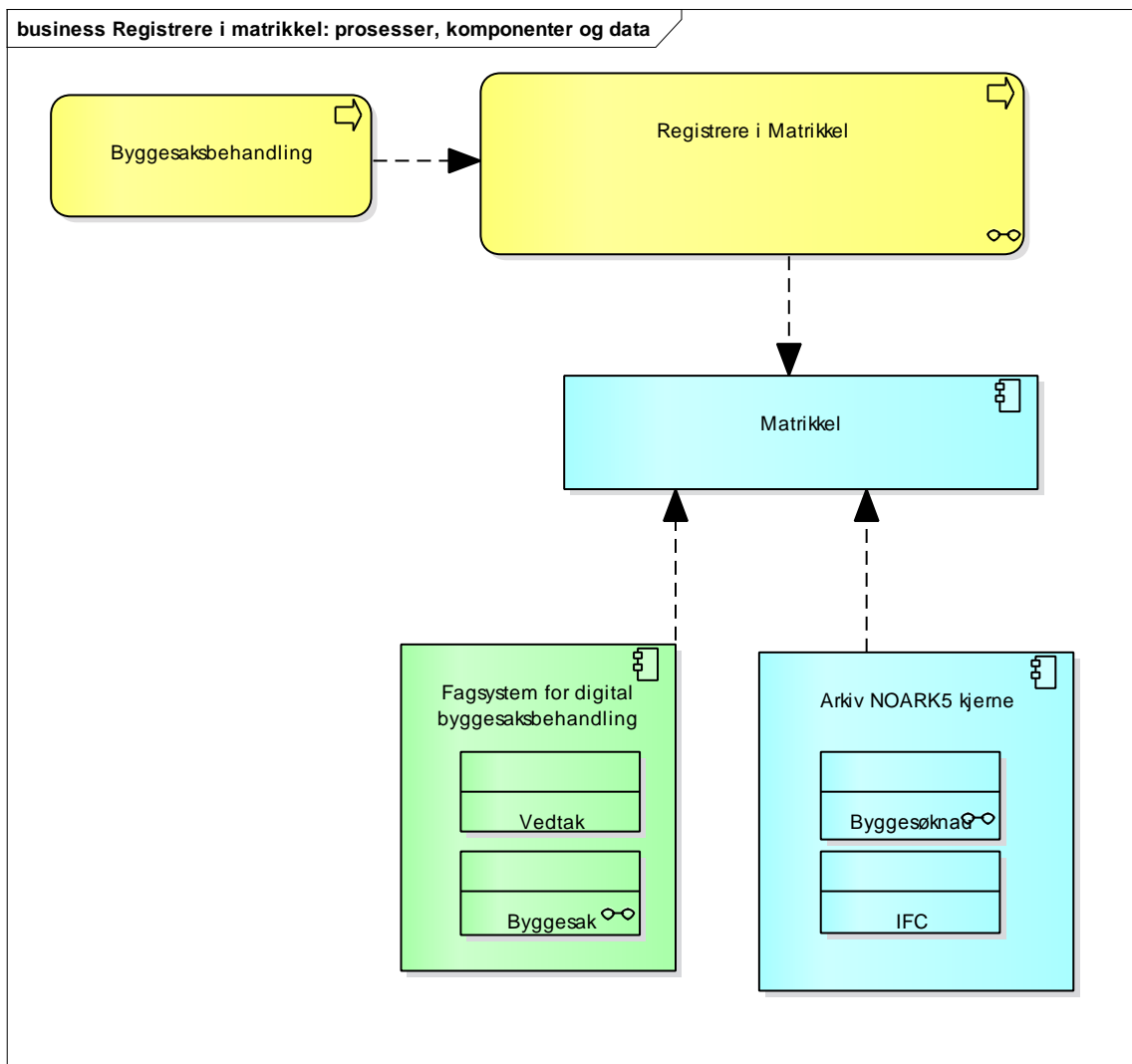
9.2.8 Krav til tilgjengeliggjøring av data fra byggesaksbehandlingen

Det er behov for åpne og fritt tilgjengelige tjenester for gjenbrukbare data fra byggesaksbehandlingen. Både 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.



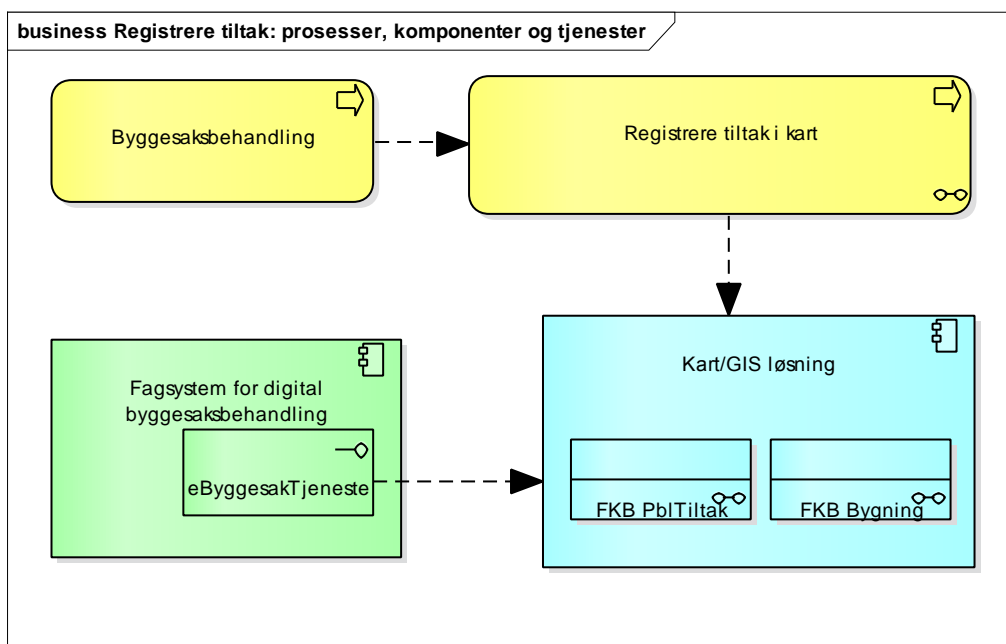
Figur 28: Andre fagsystem og saksbehandlingssystem som har behov for data fra byggesaksbehandlingen



Figur 29: Andre fagsystem og saksbehandlingssystem som har behov for data fra byggesaksbehandlingen

Matrikkelklient må kunne hente Vedtaksinformasjon fra eByggeSak sammen med Byggesøknad og evt. IFC data for å bruke dette til preutfylling av registreringsdialoger for matrikkeldata. Aktuelle data er beskrevet i kapittel 9.3

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



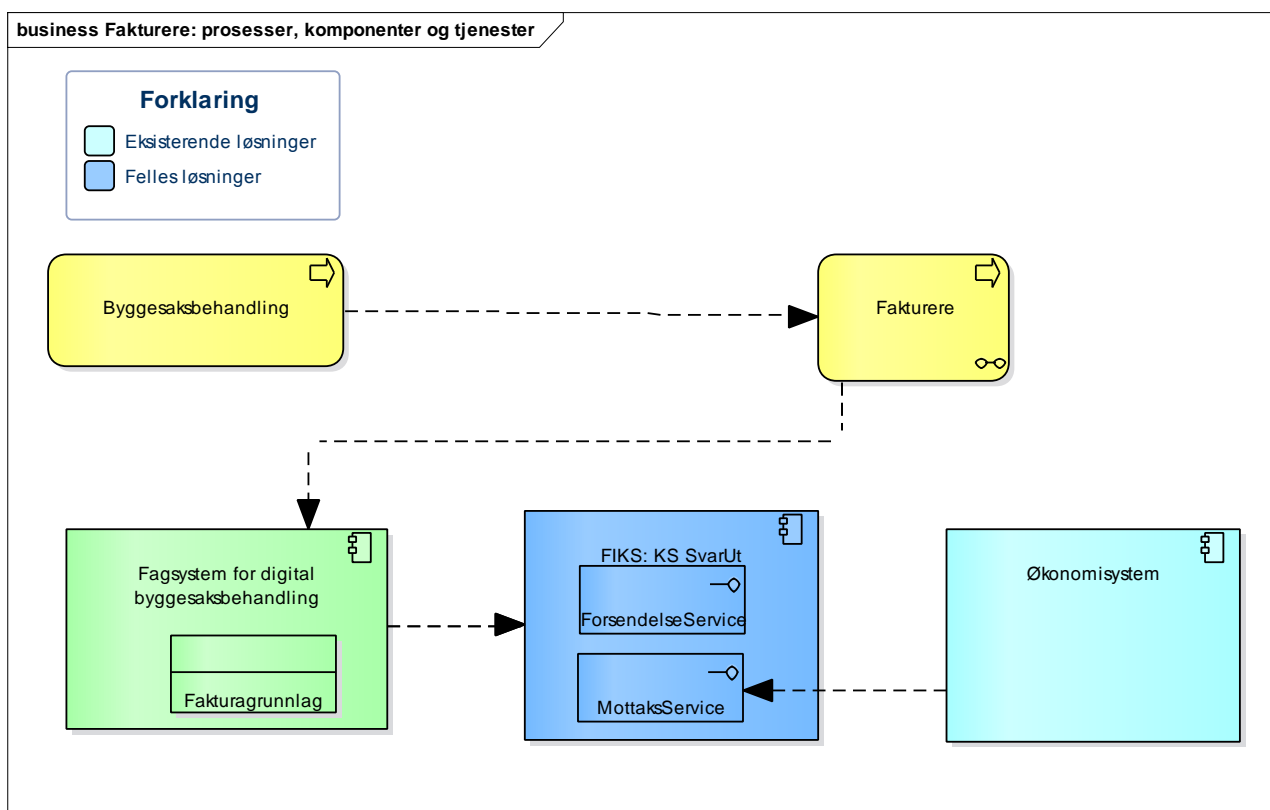
Figur 30: Andre fagsystem og saksbehandlingssystem som har behov for data fra byggesaksbehandlingen

For registrering i FKB som tiltak og bygning så må kartløsning kunne hente nødvendig informasjon fra eByggeSak. Vedtaksinformasjon og BIM/IFC vil da kunne benyttes for registrering i kart. Aktuelle data er skjema for matrikelopplysninger, IFC vedlegg og evt. tegninger.

Innsyn fra søknadsløsninger o.l. må kunne støttes med GeoIntegrasjon SakFaser tjenestegrensesnitt for å gi status på saken.

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
eByggeSak tjenestegrensesnitt	http://rel.kxml.no/ebyggesak/	Forslag til tjeneste
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	

9.2.9 Integrasjon til fakturering



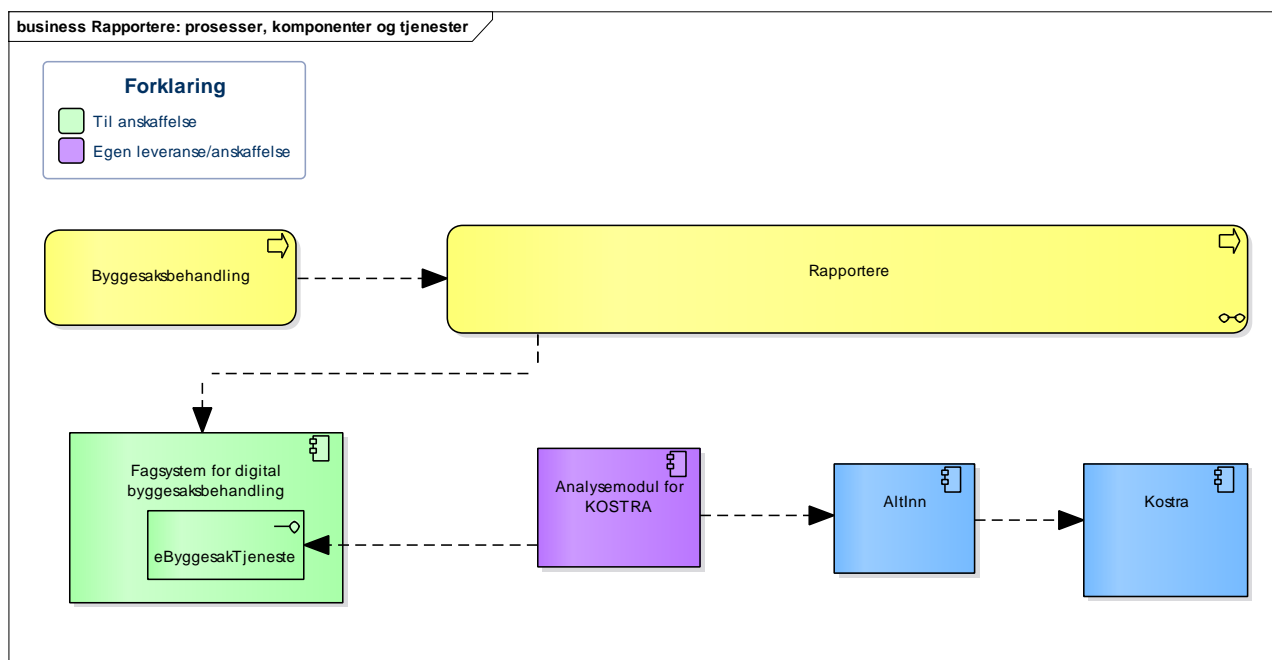
Figur 31: Prosess for fakturering

Byggesaksløsningen kan bruke FIKS til å kommunisere med økonomisystem og sende på EHF Ordre/Faktura format.

Implementeringsveileder for EHF Ordreprosess:

<http://www.anskaffelser.no/prosess/elektronisk-handel/bruk-av-digitale-verktoy/kontraktsoppfolging-ehf-katalog-ordre-faktura-elma-aksesspunkt/ordre-og-ordrebekreftelsesprosess>

9.2.10 Integrasjonskrav til KOSTRA



Figur 32: Integrasjon til KOSTRA rapportering

Rapportdata skal gjøres tilgjengelig for rapport/analysemodul som kan rapportere videre til KOSTRA. Aktuelle data er beskrevet i kapittel 9.3.

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
eByggeSak tjenestegrensesnitt	http://rel.kxml.no/ebyggesak/	Forslag til tjeneste

9.2.11 Krav til import og eksport

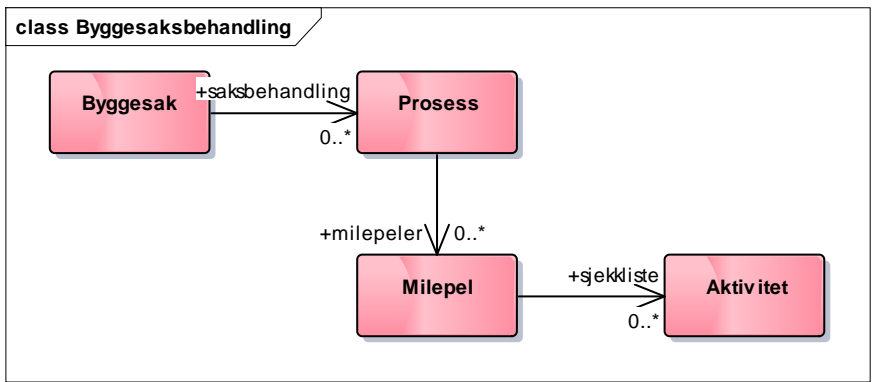
Det skal være mulig å eksportere og importere data ihht informasjonsmodell for byggesaksbehandling.

Ressurs:	Referanse:	Kommentar:
eByggeSak XML	http://skjema.kxml.no/kommit/ebyggesak/0.9/byggesak.xsd	Forslag til XML skjema
eByggeSak XML 1.2	http://skjema.kxml.no/ks/ebyggesak/1.2/byggesak.xsd	

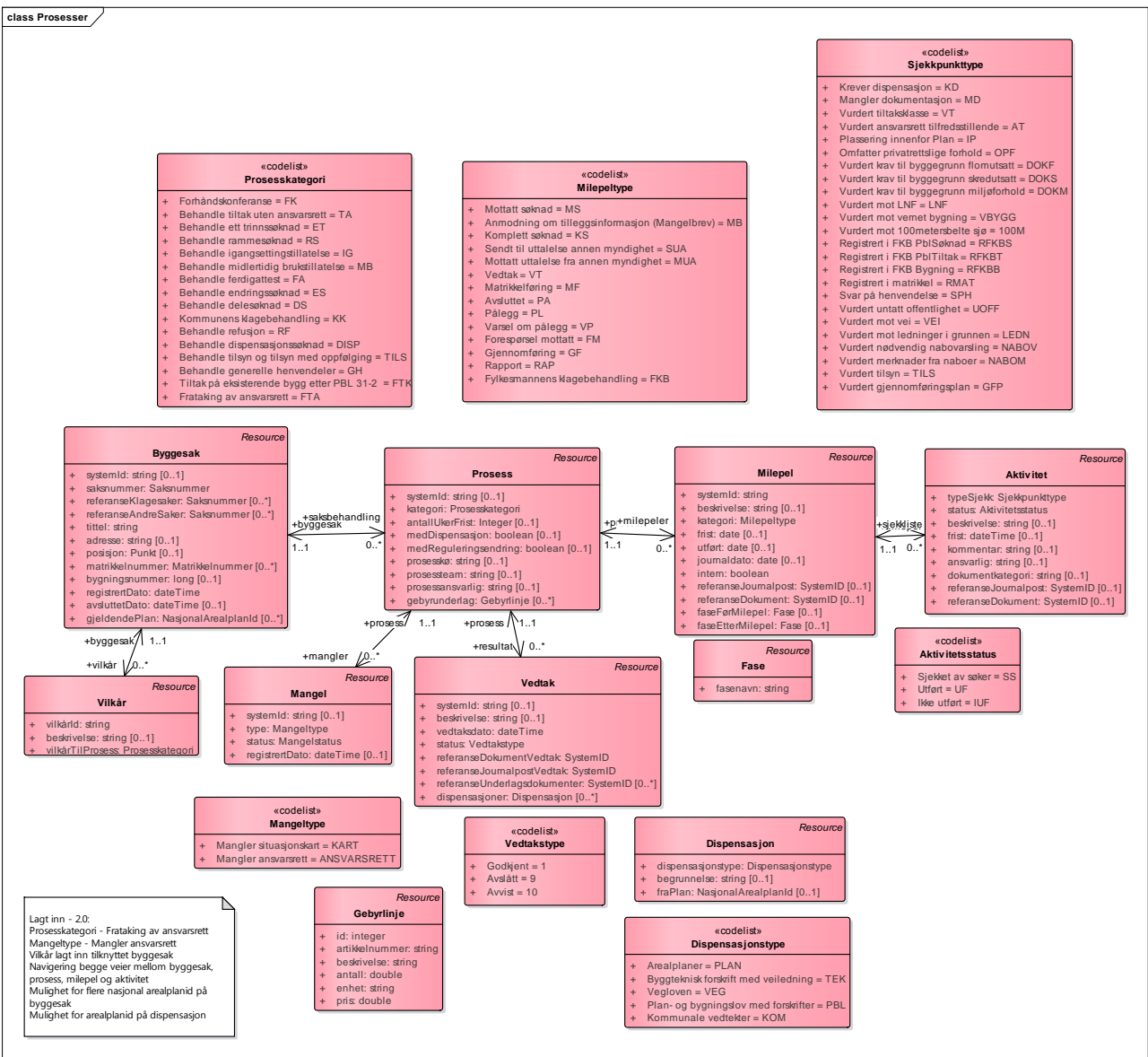
9.3 Informasjonsmodell for byggesak

9.3.1 Informasjonsmodell for byggesaksbehandlingen

Informasjonsmodellen er realisert som forslag til eByggeSak tjenestegrensesnitt og XML skjema(XSD) for import/eksport av saksbehandlingsdata.



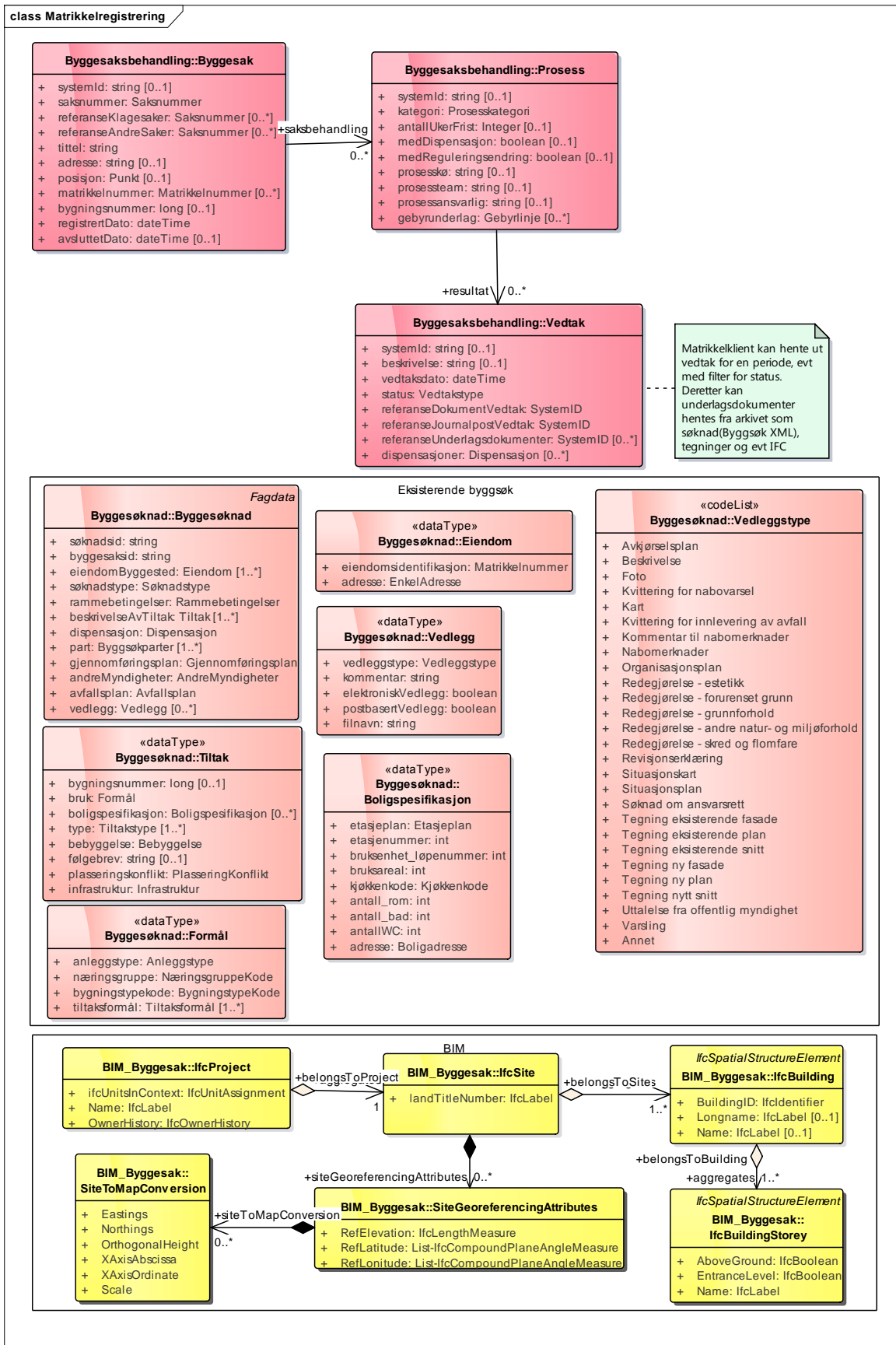
Figur 33: Informasjonsmodell



Figur 34: Informasjonsmodell

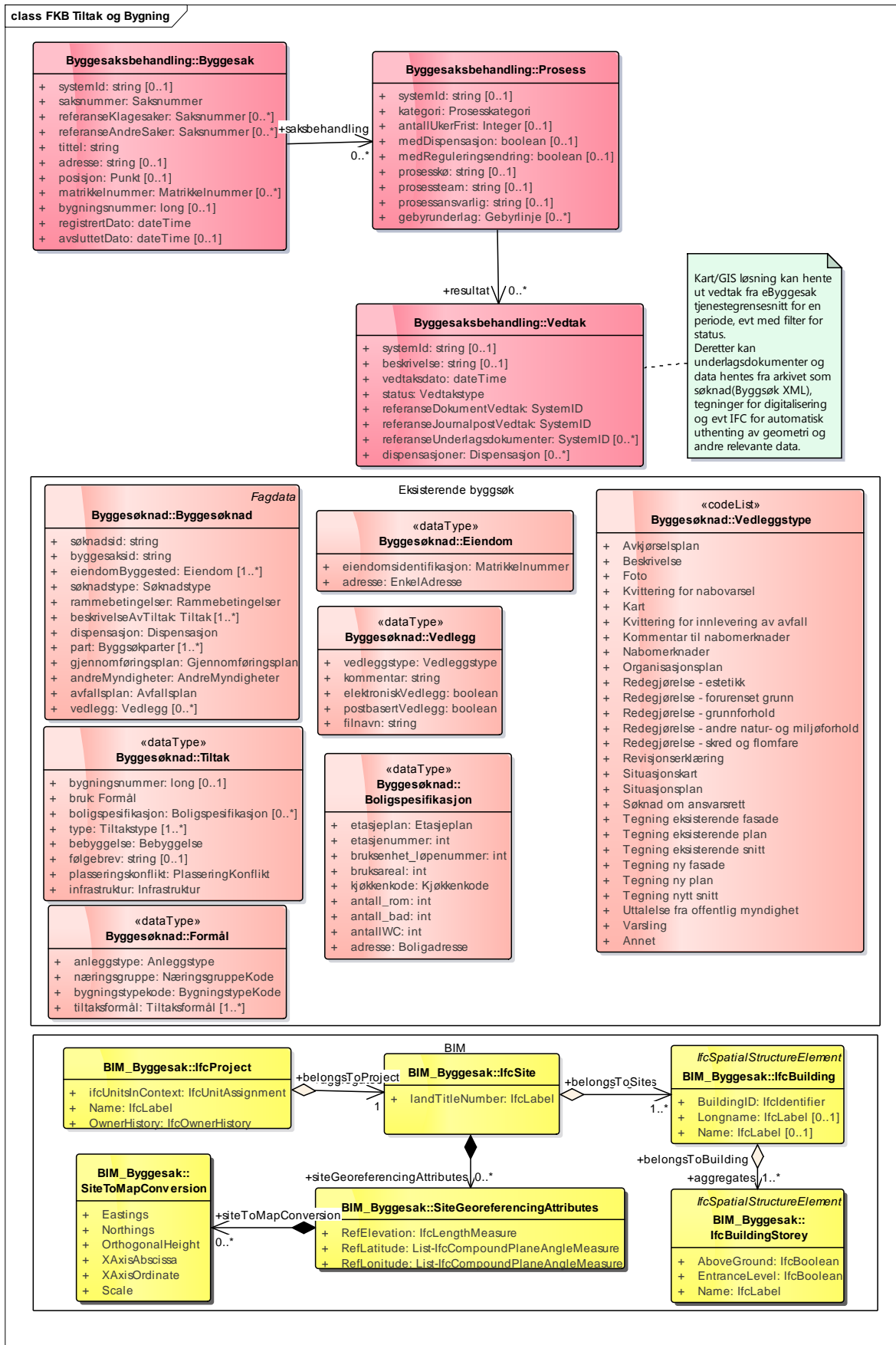
Informasjonsmodellen gjengis i:
 Vedlegg G – Informasjonsmodell eByggeSak

9.3.1.1 Aktuelle data for matrikkelregistrering



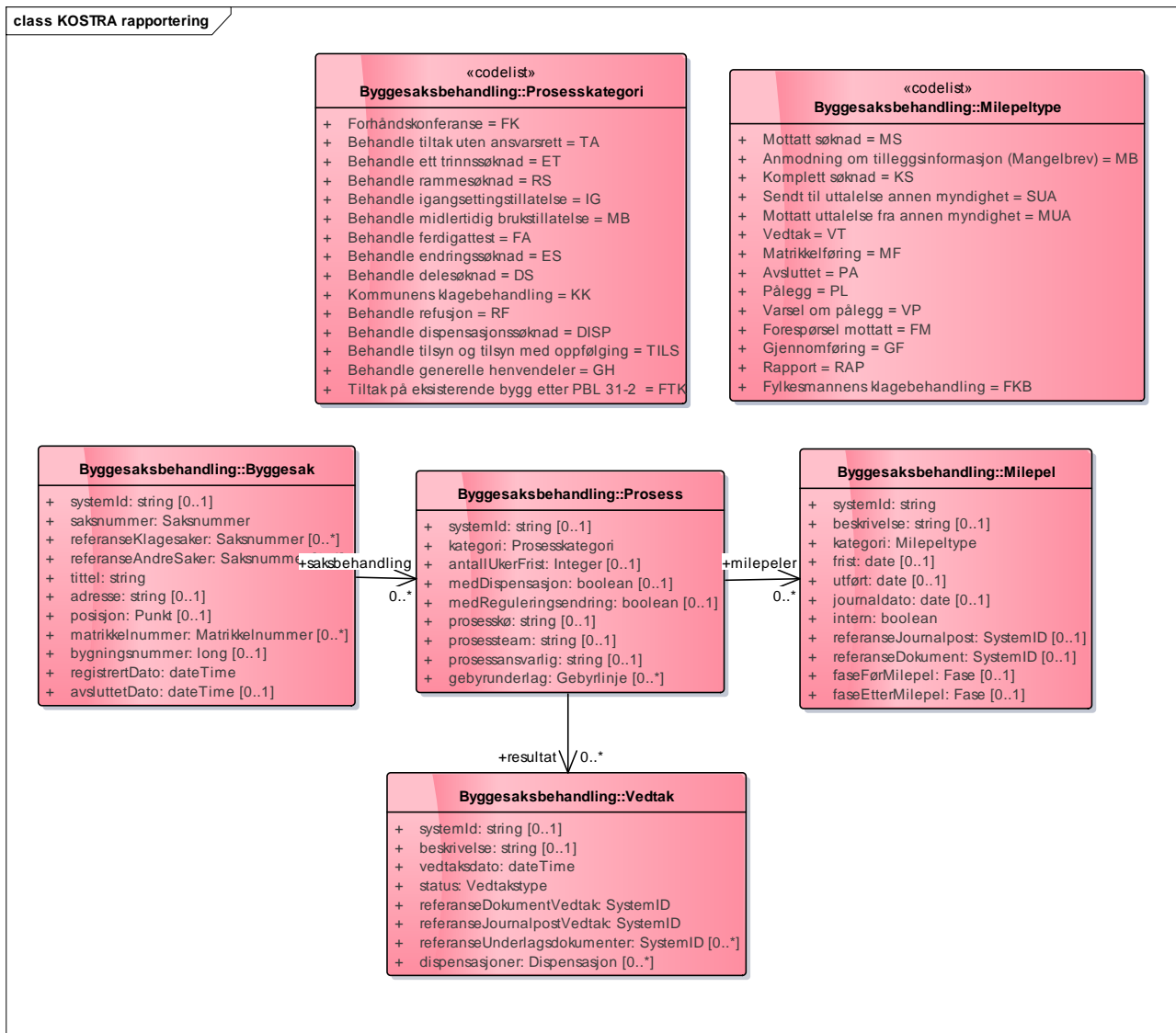
Figur 35: Aktuelle data for matrikkelregistrering

9.3.1.2 Aktuelle data for registrering av tiltak og bygning i FKB



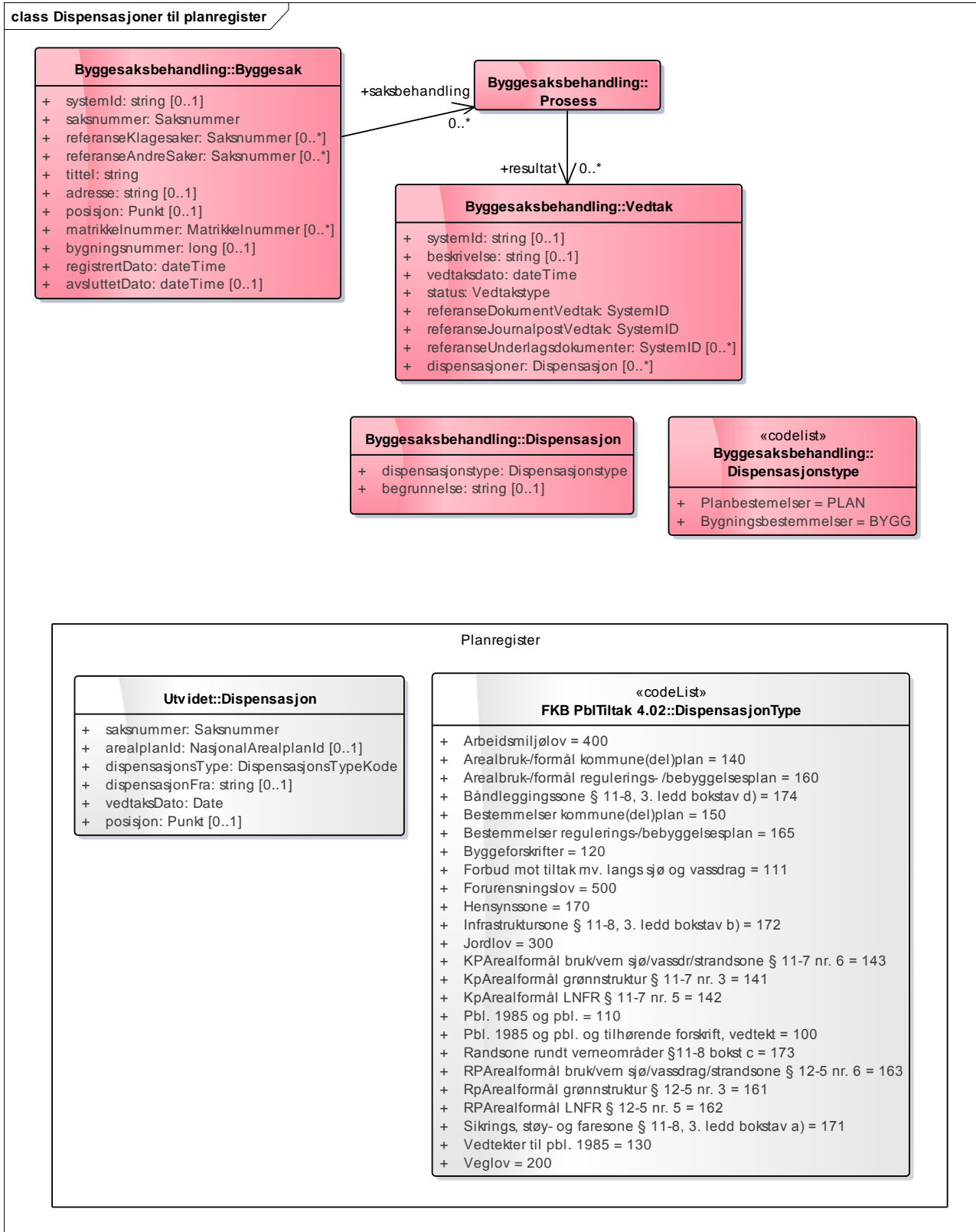
Figur 36: Aktuelle data for registrering av tiltak og bygning i FKB

9.3.1.3 Aktuelle data for KOSTRA rapportering



Figur 37: Aktuelle data for KOSTRA rapportering

9.3.1.4 Dispensasjoner til planregister/arkiv



Figur 38: Dispensasjoner til planregister/arkiv

9.3.2 Informasjonsmodell byggesøknad

Informasjonsmodeller til byggesøknadene er lagt ut på fellestjenester bygg <https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/Krav+til+Fellestjenester+Bygg>

Det er etablert begrepsmodell for hele byggesøknadsområdet og deretter etablert meldingsmodeller for de enkelte søknadene etter modell fra SERES.

9.3.3 Informasjonsmodell BIM/IFC

Som en opsjon er det behov for å kunne lese inn IFC filer for både visualisering av tiltak og gjenbruk av denne informasjonen til tiltaksregistrering i kart og matrikkel.

Løsningen skal kunne vise IFC filer sammen med kartdata fra området.

Krav til IFC fil blir nærmere beskrevet i Fellestjenester bygg (<https://dibk-utvikling.atlassian.net/wiki/display/FB/BIM+i+byggesak>). Det er behov for å skalere ned innholdet i en IFC fil til det som er nødvendig i byggesaken. DiBK vil legge en slik nedskalert IFC fil på høring. Leverandøren må angi hvordan løsningen kan behandle en slik fil.

9.3.4 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til informasjonsmodell, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for informasjonsmodell dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

9.4 Konvertering av data

9.4.1 Beskrivelse av behov

Alle data fra løsningen skal kunne eksporteres og importeres inn i løsningen i henhold til informasjonsmodellen for byggesak.

9.4.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til konvertering av data, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for konvertering av data dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

9.5 Krav til sikkerhet

Løsningen må støtte metoder for autentisering mot valgte autentiseringsserver som bør støttes via SAML 2.0 og/eller OpenID Connect, samt autorisasjon mot NOARK5 arkivkjerne. Hver enkelt bruker skal kunne identifiseres i systemet og tildeles roller med forskjellige rettigheter.

Single Sign On/Off bør støttes.

Både SAML 2.0 (brukes av ID-porten) og OpenID Connect bør støttes.

9.5.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for en løsning som tilfredstiller NOARK5 kravene til sikkerhet og personvern.

9.5.2 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til sikkerhet, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for sikkerhet dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

10 Krav til opplæring

Hensikten med opplæringen er å gi kommunens superbrukere den opplæringen som er nødvendig for at den selv skal være i stand til å gi sine brukere den nødvendig opplæring i bruk av løsningen på en effektiv måte.

10.1 Beskrivelse av behov

Det er behov for et opplæringstilbud for at kommunens brukere skal være i stand til å bruke løsningen på effektiv måte til å håndtere byggesaksprosessen. Det må tilrettelegges for klasseromskurs for kommunens superbrukere i bruk og administrasjon av løsningen. For opplæringsbehov for andre brukergrupper er det ønskelig med utstrakt bruk av e-læring i kombinasjon med hjelpe-bilder og feltforklaringer direkte i løsningen.

Opplæring skal foregå på norsk, det gjelder i alle kanaler og kursformer. Opplæringsdokumentasjon skal også være på norsk, samt være tilgjengelig elektronisk. Opplæring av superbrukere skal skje i forbindelse med oppstart av bruk av løsningen

Leverandøren må beskrive funksjonalitet og omfang for opplæring i sitt tilbud. Opplæringen skal være tilgjengelig på arbeidsflaten. Det skal finnes hjelpefunksjoner i arbeidsflaten som skal være til hjelp til brukerne.

10.1.1 Krav til produktet

For å tilfredsstille denne produktspesifikasjonens krav til opplæring, må leverandørens løsning ha funksjonalitet for å kunne dekke behovsbeskrivelsen ovenfor i tillegg til å oppfylle de tilhørende kravene i «Vedlegg 1 Kravtabell eByggeSak». Leverandøren må dokumentere hvordan behovene for opplæring dekkes og hvordan de tilhørende kravene oppfylles.

Vedlegg

Oversikt over de vedlegg som det er henvist til i dette dokumentet, og som finnes i «eByggeSak - vedleggspakke»

Vedlegg:	Navn på vedlegg:
A	Prosesskart Dagens byggesaksprosess
B	Oversikt over blanketter
C	Prosesskart Klagebehandling
D	Standardiserte saksbehandlingsprosesser med milepæler
E	Brukerhistorie 1 Janne og Petter
F	Brukerhistorie 2 Sjur Garasjebygger
G	Informasjonsmodell eByggeSak
H	Skisser arbeidsflate
I	Prosesskart Tilsyn
J	Prosesskart Ulovlighetsoppfølging
K	Prosesskart Overtredelsesgebyr
L	Prosesskart Delesak
M	Prosesskart Frataking av ansvarsrett