

Handlingsplan

Indholdsfortegnelse

Handlingsplan Center for Bydesign **side 2 til 12**

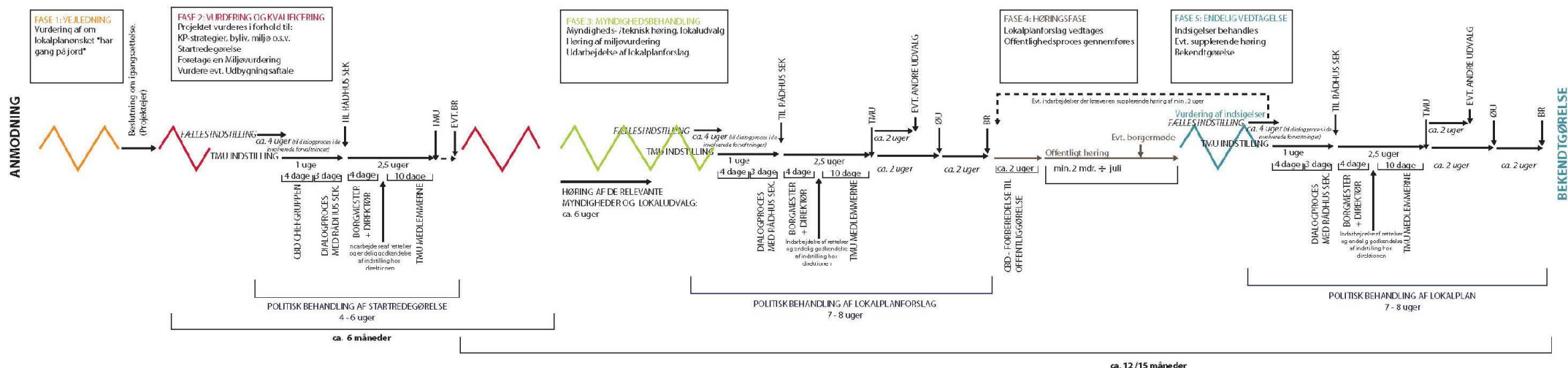
<u>Illustration af lokalplanprocessen</u>	side 2
<u>Læsevejledning</u>	side 3
<u>Fase 1</u>	side 4
<u>Fase 2</u>	side 6
<u>Fase 3</u>	side 8
<u>Fase 4</u>	side 9
<u>Fase 5</u>	side 10
<u>Generelle bemærkninger</u>	side 11
<u>Eksekveringsplan for initiativerne</u>	side 12

Handlingsplan Center for Byggeri **side 13 til 27**

<u>Illustration af byggesagsprocessen</u>	side 13
<u>Læsevejledning</u>	side 14
<u>Post og Info</u>	side 15
<u>Byggemødet</u>	side 18
<u>Post og Info / Intern- og ekstern myndighedsbehandling</u>	side 21
<u>Lov og Koordinering</u>	side 23
<u>Generelle bemærkninger</u>	side 25
<u>Tællværk i dag og fremover</u>	side 26
<u>Eksekveringsplan for initiativerne</u>	side 27

Illustration af lokalplanprocessen

LOKALPLANPROCES



Læsevejledning

Handlingsplanen er disponeret efter planprocessen opdelt i 5 faser, som er nærmere beskrevet i Hovedstrukturen i Kommuneplan 09. Planprocessen med tidsestimeringer er vist grafisk på forrige side i "Illustration af lokalplanprocessen". Handlingsplanen skal læses således, at hver af planprocessens 5 faser har sit eget afsnit, der indledes med fasen, og efterfølges beskrives de indsatsområder der fokuseres på. Hvert indsatsområde beskrives ud fra følgende overskrifter:

- Derfor gør vi det:
- Sådan gør vi det:
- Hvornår gør vi det?:
- Effekten forventes at være:

Der afsluttes med en "Eksekveringsplan", der stiller samtlige initiativer op i forhold til, hvornår de skal være eksekveret.

Det skal bemærkes, at der ikke er forsøgt at beskrive samtlige handlinger eller processer i de enkelte kasser. Det er udelukkende dem, som vi har valgt at lave en målrettet indsats over for med henblik på at forbedre sagsbehandlingen.

Fase 1 - Lokalplanprocessen

Vejledning
Vurdering af om
lokalplanønsket "har gang
på jord"

- (1) Afklare projektets levedygtighed, mhp. hurtigt at give klar besked om lokalplan er fremkommelig
- (2) Udarbejde tjekliste for krav til materiale som bygherre skal levere.
- (3) Procestid beregnes først fra der er modtaget det materiale vi skal bruge for at starte planprocessen.

Vi vil:	Hurtigt afklare om der er grundlag for at gå videre med projektet. (1)
Derfor gør vi det:	For at afklare om der er grundlag for at bruge flere ressourcer på sagen for såvel bygherre som forvaltninger.
Sådan gør vi det:	For sager der indebærer kommuneplantillæg oparbejdes rutiner i samarbejde med Økonomiforvaltningen i henhold til at forbedre planprocesserne jf. Kommuneplan 2009. For sager i overensstemmelse med kommuneplanen oparbejdes rutiner i forvaltningen til hurtig afklaring.
Hvornår gør vi det:	Det gøres løbende i et forum enten mellem Teknik og Miljøforvaltningen og Økonomiforvaltningen eller intern i Teknik- og Miljøforvaltningen.
Effekten forventes at være:	Mindre ressourceforbrug på opgaver som ikke kommer videre i systemet. Større investorsikkerhed og en troværdig sagsbehandling.

Vi vil:	Udarbejde tjekliste til bygherre om materiale, der skal udarbejdes for at vurdere projektet, herunder tidsplan under forudsætning af at materialet leveres som aftalt. (2)
Derfor gør vi det:	Bygherre skal levere materiale, der er tilstrækkeligt gennemarbejdet til at kunne vurdere projektets levedygtighed, herunder vurdering af bl.a. VVM-pligt samt bæredygtighed, sådan at der kan skabes en forventningsafstemning om færdiggørelsestidspunkt og skabe større investorsikkerhed.
Sådan gør vi det:	Udarbejder en tjekliste. Dette sker i sammenhæng med lokalplanmanualen, som er forvaltningens styrende redskab for lokalplanlægningen.
Hvornår gør vi det:	Tjekliste udarbejdet nov. 2010, derefter indarbejdet i

Fase 1 - Lokalplanprocessen

	lokalplanmanual.
Effekten forventes at være:	Tydelige krav fra kommunen som planmyndighed. Klar besked til bygherre om, hvornår og hvilket materiale vi behøver fra bygherre for at kunne tage endelig stilling til og arbejde med projektet.

Vi vil:	Tidsforbrug for lokalplanproces beregnes fra det tilstrækkelige materiale er leveret. (3)
Derfor gør vi det:	Klargøre tidsforbrug på planprocessen. For at kunne give bygherre en realistisk og troværdig tidsplan.
Sådan gør vi det:	Når det nødvendige materiale er leveret udarbejdes en tidsplan med forventet færdiggørelse af lokalplanen.
Hvornår gør vi det:	Løbende. Tidsplan udarbejdes individuelt for de enkelte projekter i forbindelse med igangsætning af lokalplanproces i overensstemmelse med tidsforbrug vist i den grafiske opstilling af planproces s. 2.
Effekten forventes at være:	En tidsplan der holder, større troværdighed og mindre ressourcspild.

Fase 2 - Lokalplanprocessen

Vurdering og kvalificering
Projektet udvikles, herunder i forhold til bl.a.:
KP-strategier, Byliv og Miljø.
Startredegørelse udarbejdes
Miljøvurdering
Evt. Udbygningsaftale

- (4) Startredegørelserne gøres kortere og mere målrettede.
- (5) Vurdere behov for borgerdialog.

Vi vil:	Standardisere startredegørelserne og gøre dem kortere og mere målrettede. (4)
Derfor gør vi det:	<ul style="list-style-type: none">• Startredegørelserne er vokset betydeligt i omfang, og der bruges mange ressourcer på afklaringer, inden der rent faktisk er givet grønt lys fra politikerne til sagen. Startredegørelsen er ikke et lovpligtigt dokument, men skal ses som et led i at bygherre og forvaltningen kan have en vis sikkerhed for, at der er opbakning til projektet/planen.• Startredegørelserne bør af samme grund være på et niveau, hvor der endnu ikke er brugt mange ressourcer på at afklare alle punkter.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes standarder for startredegørelser, der koges ind til faktuelle oplysninger og redegørelse for planens overordnede hensigter og principper (dette vel vidende at alle planer har individuelle vinkler og problematikker).
Hvornår gør vi det:	Udkast til standard for startredegørelse er udarbejdet ultimo 2010 og indarbejdes efterfølgende i lokalplanmanualen.
Effekten forventes at være:	At bygherre og forvaltning ikke bruger mange ressourcer på et projekt, der ikke ønskes igangsat.

Fase 2 - Lokalplanprocessen

Vi vil:	Vurdere behov for borgerdialog. (5)
Derfor gør vi det:	I samarbejde med lokaludvalgene vurderes om planen har nogle konsekvenser, hvor en tidlig borgerinddragelse/alternativ borgerkontakt kan have en positiv effekt på f.eks. afklaring af særlige problematikker.
Sådan gør vi det:	<ul style="list-style-type: none">• Analyserer problematikker i forbindelse med projektet og har dialog med lokaludvalgene herom.• Tjekpunkt indarbejdes i lokalplanmanual.
Hvornår gør vi det:	Tjekpunkt indarbejdes i lokalplanmanual september 2010.
Effekten forventes at være:	En tidlig borgerdialog kan være med til at afklare problemer tidligt, så den endelige sagsbehandling kan være effektiv. Den kan også medføre et længere forløb. Det kan skabe en mere tilfredsstillende proces.

Fase 3 - Lokalplanprocessen

Myndighedsbehandling

Myndigheds- /teknisk høring,
høring af lokaludvalg
Høring af miljøvurdering

- (6) Udarbejde standarder for høringer.

Vi vil:	Udarbejde standarder for høringer og forbedre miljøvurderingsskabeloner. (6)
Derfor gør vi det:	Förenkle arbejdsgangen og mindske fejlmulighederne
Sådan gør vi det:	Udarbejder standarder for intern høring og nyt skema for miljøhøring. De indarbejdes i lokalplanmanualen
Hvornår gør vi det:	Skema for miljøhøring udarbejdes i oktober 2010. Standard for høring i november 2010. Indarbejdes i lokalplanmanualen i 2010.
Effekten forventes at være:	En mere effektiv og driftssikker arbejdsproces.

Fase 4 - Lokalplanprocessen

<p>Høringsfasen lokalplanforslag vedtages offentliggørelse gennemføres</p>

Ingen tiltag. Processen gennemføres efter planlovens foreskrifter.

Fase 5 - Lokalplanprocessen

Endelig vedtagelse
Indsigelser behandles
Evt. supplerende høring
Bekendtgørelse

- (7) Evt. udbygningsaftale skal være færdigforhandlede. Det kan koste ekstra tid. Indstillinger med udbygningsaftaler er fællesindstillinger.
- (8) Udarbejde skabelon for resumering af indsigelser.

Vi vil:	Arbejde for at udbygningsaftaler afklares og aftales i god tid. (7)
Derfor gør vi det:	Afklaring af udbygningsaftalerne er en tidskrævende proces, som kan forsinke den endelige vedtagelse, da de skal ligge som færdige underskrevne dokumenter.
Sådan gør vi det:	Udbygningsaftaler udarbejdes i samarbejde med Økonomiforvaltningen. Forbedringen sker ved at styrke samarbejdet med Økonomiforvaltningen.
Hvornår gør vi det:	Løbende i koordineringsmøde med Økonomiforvaltningen
Effekten forventes at være:	Mere tilfredsstillende proces.

Vi vil:	Udarbejde skabelon for indsigelser. (8)
Derfor gør vi det:	Forenkle arbejdet og gøre indholdet i bemærkningerne mere klart.
Sådan gør vi det:	Skabelon indarbejdes i lokalplanmanualen.
Hvornår gør vi det:	Indarbejdes i lokalplanmanualen ultimo 2010.
Effekten forventes at være:	Mere effektiv og overskuelig opsamling af bemærkninger til lokalplanforslaget, budskabet er lettere at formidle.

Generelle bemærkninger

Lokalplanmanualen

Lokalplanprocessen er struktureret i en lokalplanmanual, som centret har udarbejdet. Manualen, der danner grundlag for lokalplanprocessen, indeholder f.eks. skabeloner for lokalplanens forskellige faser samt standarder mv. for lokalplanens bestemmelser og redegørelser. Lokalplanmanualen opdateres ca. hver 14. dag, sådan at f.eks. lovgivningsmæssige revisioner indarbejdes straks, og faste standarder er ens og korrekte.

Det er således naturligt, at de skabeloner, skemaer mv., der forslås i handlingsplanen indarbejdes i lokalplanmanualen, som vil blive opdateret og suppleret på disse punkter.

Lokalplanprocessen

Som det fremgår af ”Illustration af lokalplanprocessen” s. 2, kan en normal planproces efter vurderingsfasen er overstået, i Københavns kommune gennemføres på 13-17 måneder, når den forløber efter de aftalte og besluttede høringsperioder og afleveringsfrister og uden væsentlige uforudsete problemer. I den proces bruges i alt ca. 8-9 måneder på den politiske behandling af planen i de tre forskellige vedtagelser den gennemløber og høringer (der enten er lovbestemte eller politisk besluttede).

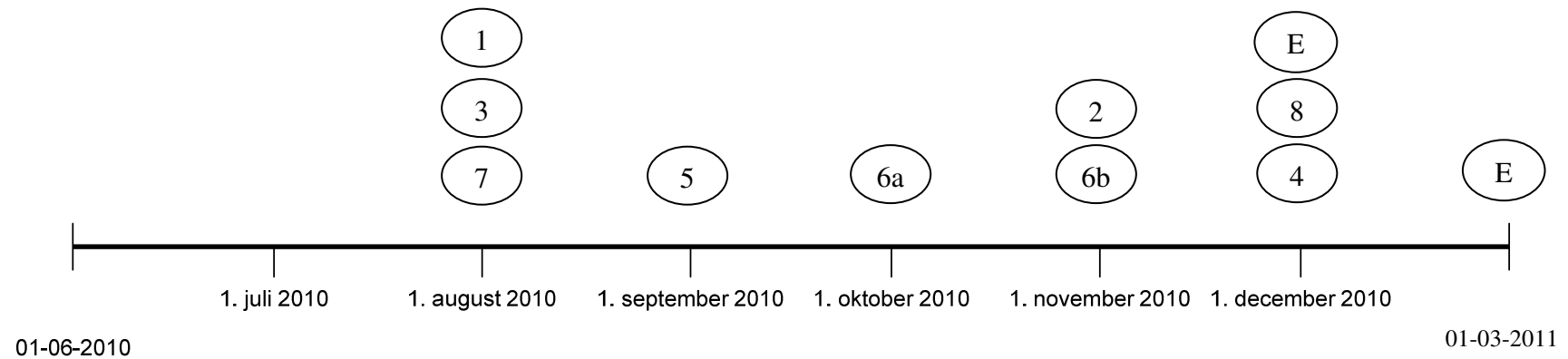
Startredegørelserne

Det skal bemærkes, at der i Københavns Kommune er der truffet beslutning om, at gennemføre udarbejdelse af startredegørelser som grundlag for en politisk vedtagelse om at igangsætte lokalplanprocessen. Dette er ikke et lovkrav og betyder, at lokalplanprocessen i København har en ekstra vedtagelse end i andre sammenlignelige kommuner.

Det er forvaltningens vurdering, at startredegørelserne er vigtige for såvel politikere, som forvaltning og bygherre. Bygge- og planprojekterne i København er ofte af en karakter så de har stor bevågenhed fra byens borgere, - nogle er kontroversielle og mange har et væsentligt bebyggelsesmæssigt omfang. Dette betyder at det er af vigtigt, at politikerne er bekendte med projekterne og har staget stilling til dem. For forvaltning og bygherre er det en sikkerhed, at der er taget den indledende politiske stillingtagen til projektet, før der investeres i et større ressourceforbrug til udvikling af projektet. Som det fremgår af handlingsplanen, er det dog forvaltningens vurdering, at startredegørelserne kan forenkles og samtidig kan deres formål med at være det første politiske ”go” tydeliggøres.

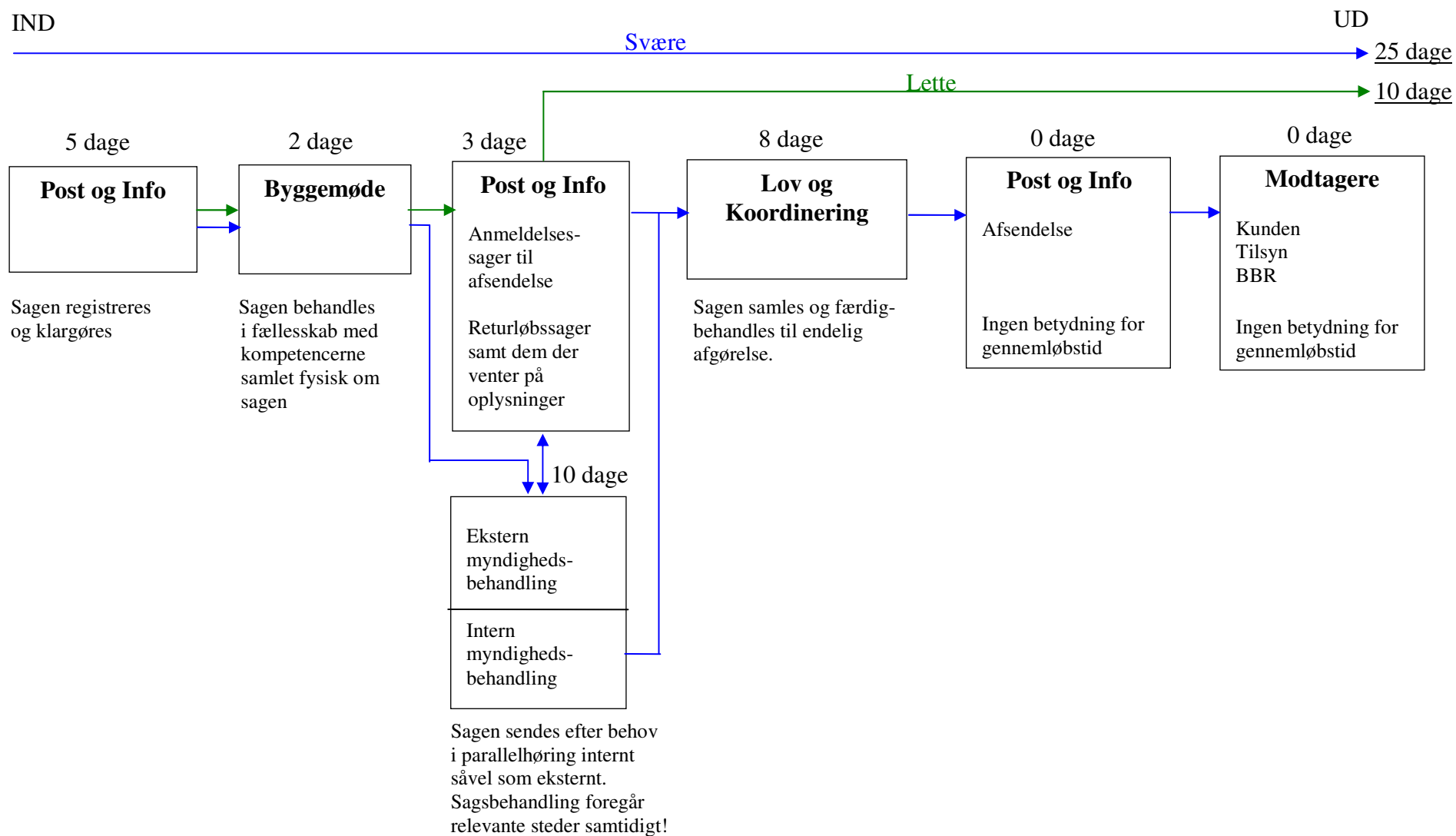
Det er forvaltningens vurdering, at det ekstra tidsforbrug på startredegørelser er givet godt ud og især, som ovenfor bemærket, set i forhold til karakteren af de projekter, der ofte danner grundlag for lokalplanerne.

Eksekveringsplan - CBD



1) Projektets levedygtighed (løbende)	4) Standard for startredegørelser	7) Udbygningsaftaler (løbende)
2) Tjekliste	5) Vurdere borgerdialog	8) Skabelon for indsigelser
3) Tidsforbrug på proces (løbende)	6a/b) Standard og skabelon for høringer	E) Effektevaluering

Illustration af byggesagsprocessen



Læsevejledning

Handlingsplanen læses således, at hver af kasserne fra ”Illustration af Byggeprocessen” har sit eget afsnit i handlingsplanen. Afsnittet indledes med selve kassen, og efterfølges af de indsatsområder der fokuseres på. Hvert indsatsområde beskrives ud fra følgende overskrifter:

- Derfor gør vi det:
- Sådan gør vi det:
- Hvornår gør vi det?:
- Effekten forventes at være:

Der afsluttes med en ”Eksekveringsplan”, der stiller samtlige initiativer op i forhold til hvornår de skal være eksekveret.

Det skal bemærkes, at der ikke er forsøgt at beskrive samtlige handlinger eller processer i de enkelte kasser. Det er udelukkende dem, som vi har valgt at lave en målrettet indsats over for med henblik på at formindske sagsbehandlingstiden.

Post og Info - Byggesagsprocessen

Post og Info

- (1) Skanning decentralt i Njalsgården
- (2) Anmode om E-bilag samt papir (fysisk) fra ansøger
- (3) Skanne efter sagen er færdig (efter afgørelse)
- (4) Antal tegningsæt fra ansøger (2)
- (5) En ekstra PC-skærm til hver medarbejder
- (6) Fokus på IT-opetid - planer for nedetid
- (7) Reducere uvedkommende informationer (se aftaler igennem og stramme op)

Vi vil:	Skanning decentralt i Njalsgården (1)
Derfor gør vi det:	<ul style="list-style-type: none">• Det tager pt. op til 5 dage fra en sag modtages, til den kommer indskannet tilbage fra skanningscentralen på Rådhuset. Disse 5 dage er meget kritiske for en hurtigere sagsbehandlingstid.• Skanningen i dag kan ikke håndtere tegninger over A3-format.
Sådan gør vi det:	<ul style="list-style-type: none">• Processen med skanning skal kortlægges, og der skal udarbejdes tidsstatistik. På baggrund heraf, skal der udarbejdes et alternativt skanningsscenario med skanning decentralt i Njalsgården. Fokus skal være på økonomi og forventet tidsbesparelse.• Decentral skanning skal desuden kunne håndtere tegninger over A3.• Decentral skanning vil endvidere være tidsbesparende for alle i Njalsgården, og ikke bare CBG.
Hvornår gør vi det:	Igangsættes umiddelbart efter vedtagelse af handlingsplanen. Resultatet skal foreligge efter 3 måneder.
Effekten forventes at være:	1-2 dage skæres af skanningsperioden.

Post og Info - Byggesagsprocessen

Vi vil:	Anmode om E-bilag samt papir (fysisk) fra ansøger (2)
Derfor gør vi det:	Ved at få materialet elektronisk spares hele skanningsperioden. Det er dog nødvendigt stadig at modtage materialet fysisk, blandt andet fordi skanningscentralen ikke kan skanne tegninger i over A3-format, og fordi vi endnu ikke har 100% digital byggesagsbehandling.
Sådan gør vi det:	Plan for anmodning om E-bilag igangsættes. Fokus er på kommunikation og information primært via følgende kanaler: Hjemmesiden, Kundecenter, og lokalaviser.
Hvornår gør vi det:	Udarbejdelse af e-bilagsplanen igangsættes senest 3 måneder efter vedtagelse af handlingsplanen. Planen udarbejdes på 2 måneder.
Effekten forventes at være:	Væsentlig mindre materiale sendes til skanning.

Vi vil:	Skanne efter sagen er færdig (efter afgørelse) (3)
Derfor gør vi det:	Ved først at skanne efter sagen er færdig, vil kunden få en hurtigere sagsbehandling, fordi der ikke bruges tid på skanning i forbindelse med sagsbehandlingen.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes et notat, der beskriver konsekvenser, og lægger op til beslutning. Dog skannes visse sager fortsat ved modtagelsen, eksempelvis sager, der skal i høring hos øvrige myndighedsområder.
Hvornår gør vi det:	Igangsættes umiddelbart efter handlingsplanens vedtagelse. Notatet foreligger efter 1 måned.
Effekten forventes at være:	Kunden oplever hurtigere sagsbehandlingstid.

Vi vil:	Antal tegningssæt fra ansøger (2) (4)
Derfor gør vi det:	2 sæt tegninger er nok, hvor vi i dag anmoder om 3.
Sådan gør vi det:	Kommunikerer på hjemmesiden, via kundecenter og ved forhåndsdialog
Hvornår gør vi det:	Straks efter vedtagelse af handlingsplanen. Initiativet er gennemført på 14 dage.
Effekten forventes at være:	Kundetilfredshed. Kunden sparer at producere 1 sæt tegninger. Forbrug af toner og papir mindskes.

Vi vil:	En ekstra PC-skærm til hver medarbejder (5)
Derfor gør vi det:	Vi ruster os til digital byggesagsbehandling. Efterhånden som mere og mere bliver digitalt, er det en fordel, hvis medarbejderne har 2 skærme. Dette muliggør, at medarbejderne kan benytte den ene skærm til at vurdere tegningsmateriale, samtidig med at man arbejder i sit Word-dokument på den anden skærm.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes et notat med beskrivelse af fordele og ulemper samt de økonomiske konsekvenser, ved indkøb af 1 ekstra PC-skærm til alle (ca. 200).
Hvornår gør vi det:	Notatet foreligger senest en måned efter handlingsplanens

Post og Info - Byggesagsprocessen

	vedtagelse, og skærmene anskaffes hurtigst muligt herefter.
Effekten forventes at være:	Øget effektivitet i sagsbehandlingen, medarbejdertilfredshed og oprustning til den digitale byggesag.

Vi vil:	Fokus på IT-oppetid - planer for nedetid (6)
Derfor gør vi det:	Nedetid og problemer med IT har store konsekvenser for sagsbehandlingen. Nedetid medfører ofte mærkbart længere sagsbehandlingstid, og fordrer derfor stor fokus.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en detaljeret beredskabsplan for hvordan man bedst muligt udnytter ressourcerne ved nedetider på forskellige typer IT-systemer. (Strømafbrydelser, netværksnedbrud, ESDH-system/Fagsystem nedetid)
Hvornår gør vi det:	Beredskabsplanen foreligger 2 måneder efter vedtagelse af handlingsplanen.
Effekten forventes at være:	Proaktivitet på IT-fronten gavner sagsbehandlingstiden og minimerer spildtid.

Vi vil:	Reducere uvedkommende informationer (se aftaler igennem og stramme op) (7)
Derfor gør vi det:	Uvedkommende informationer (informationer der bliver registreret på byggesagen unødigt - grundet manglende afsenderkontrol) forstyrrer og tager tid.
Sådan gør vi det:	Interne og eksterne aftaler (SLA'er) med samarbejdspartnere (CBD & CMI) ses kritisk igennem, og der strammes op efter behov.
Hvornår gør vi det:	Senest igangsat 3 måneder efter planens vedtagelse, og resultat af gennemgang foreligger 2 måneder senere.
Effekten forventes at være:	Hurtigere sagsbehandlingstid, da der er mindre materiale at tage stilling til.

Byggemøde - Byggesagsprocessen

Byggemøde

- (8) Flere sager færdige på byggemødet (lav den når den er åben)
- (9) Øvrige myndighedsområder holder aftaler
- (10) Standard for sagsbehandling (kompetencer og niveau)
- (11) Kriterier for afvisning af sager
- (12) Udvikling af fællesmødet (udnytte at CBD flytter til Njalsgården)
- (13) CBDs deltagelsesfrekvens på byggemødet
- (14) En større del af sagerne kan behandles hos CBG uden at forelægges CBD
- (15) Brandvæsenet: Hvad skal forelægges?
- (16) Tiden sagen ligger på Byggemødet til CMI/CBD (prioriteringsprincipper)
- (17) Hvilken sag tages først - færre rykkere - færre forstyrrelser

Vi vil:	Flere sager færdige på byggemødet ("lav sagen, når du har den åben filosofien") (8)
Derfor gør vi det:	Hvis sagsbehandleren kan lave sagen færdig, når man har fat i den alligevel, opnås mærkbare tidsbesparelser.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes et notat der beskriver hvad der skal til (f.eks. kompetencer på byggemødet, og evt. sagsfordeling)
Hvornår gør vi det:	Senest 4 måneder efter handlingsplanens vedtagelse foreligger notatet til beslutning hos lederteamet i CBG.
Effekten forventes at være:	Hurtigere sagsbehandlingstid.

Vi vil:	Øvrige myndighedsområder holder aftaler (9)
Derfor gør vi det:	Hvis øvrige myndighedsområder ikke overholder deres aftaler med os, forsinkes sagerne unødigt.
Sådan gør vi det:	Der igangsættes et servicetjek af eksisterende aftaler mellem centre m.m. med særligt fokus på opsamling, opstramning og dokumentation af uformelle aftaler - velaftalte og skarpe aftaler mht. tid.
Hvornår gør vi det:	Senest 5 måneder efter handlingsplanens vedtagelse er alle aftaler på plads.
Effekten forventes at være:	Hurtigere sagsbehandlingstid, da sagerne ikke får unødigt liggetid.

Byggemøde - Byggesagsprocessen

Vi vil:	Standard for sagsbehandling (kompetencer og niveau) (10)
Derfor gør vi det:	For at fastlægge kvalitetsniveauet, og opnå ensartethed i sagsbehandlingen. Vi vil overservicering og forskellighed til livs.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en standard for relevante sagstyper, der gøres tilgængelig for byggemødet.
Hvornår gør vi det:	Standarderne foreligger senest 6 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Hurtigere byggesagsbehandlingstid.

Vi vil:	Kriterier for afvisning af sager (11)
Derfor gør vi det:	Der er pt. ikke faste normer for, hvornår en sag er så ringe belyst, at den afvises. Det vil være en stor besparelse, at der er klare retningslinier på dette punkt, så tvivl og konkrete vurderinger fra gang til gang undgås, og underbelyste sager ikke sendes videre i systemet.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en standard for afvisning af sager.
Hvornår gør vi det:	Standarden foreligger senest 3 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Væsentlig, da driften ikke belastes af sager, der alligevel ikke kan behandles. Det vurderes at vi potentielt vil kunne afvise 5 % flere sager end vi gør i dag.

Vi vil:	Udvikling af fællesmødet (udnytte at CBD flytter til Njalsgården) (12)
Derfor gør vi det:	Der er store potentialer for mere intenst samarbejde når de myndighedsudøvende centre, herunder CBD flytter sammen i Njalsgården. Sager kan afklares løbende i stedet for at bæres frem og tilbage mellem 2 lokaliteter.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en SLA mellem CBG og CBD mht. udnyttelse af nærhed.
Hvornår gør vi det:	SLA'en foreligger senest 4 måneder efter CBD er flyttet til Njalsgården
Effekten forventes at være:	Stor, da mange sager ikke kommer til at ligge og vente.

Vi vil:	CBDs deltagelsesfrekvens på byggemødet (13)
Derfor gør vi det:	P.t. kommer CBD 2 gange om ugen og gennemser byggesager på byggemødet. Ved at udnytte nærhed og lave daglige gennemsyn på byggemødet undgås liggetid.
Sådan gør vi det:	Se ovenstående.
Hvornår gør vi det:	Se ovenstående.
Effekten forventes at være:	Se ovenstående.

Byggemøde - Byggesagsprocessen

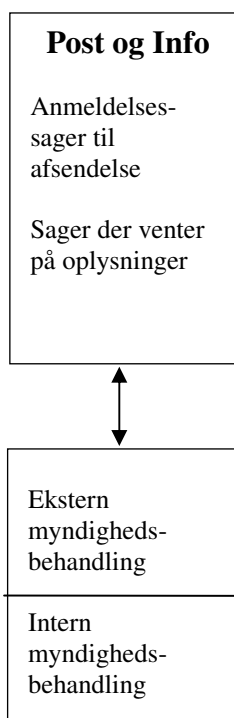
Vi vil:	En større del af sagerne kan behandles hos CBG uden at forelægges CBD (14)
Derfor gør vi det:	Hvis sagsbehandleren i CBG, kan træffe afgørelse for både CBG og CBD, forbedres sagsbehandlingstiden.
Sådan gør vi det:	CBG og CBD laver en aftale vedr. overdragelse af beslutningskompetence fra CBD til CBG.
Hvornår gør vi det:	Senest 6 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Stor, da sager ikke længere skal forelægges, og kan klares af én sagsbehandler (sagen skifter ikke hænder).

Vi vil:	Brandvæsenet: Hvad skal forelægges? (15)
Derfor gør vi det:	P.t. forelægges unødigt mange sager for Brandvæsenet.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en SLA med Brandvæsenet vedr. kriterier for forelæggelse.
Hvornår gør vi det:	SLA'en foreligger senest 5 måneder efter vedtagelse af handlingsplanen.
Effekten forventes at være:	Stor, da en del forelæggelser (liggetid) kan undgås, hvorved hurtigere sagsbehandlingstid opnås.

Vi vil:	Tiden sagen ligger på Byggemødet til CMI/CBD (prioriteringsprincipper) (16)
Derfor gør vi det:	Jo kortere tid en sag afventer behandling af andre, des bedre.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes prioriteringsprincipper for hvor lang tid en sag må ligge og vente på CMI/CBD på byggemødet.
Hvornår gør vi det:	Senest 5 måneder efter handlingsplanens vedtagelse foreligger der prioriteringsprincipper.
Effekten forventes at være:	Hurtigere sagsbehandlingstid grundet kortere liggetid.

Vi vil:	Hvilken sag tages først - færre rykkere - færre forstyrrelser (17)
Derfor gør vi det:	Hver gang CBG rykkes for en sag, mistes sagsbehandlingstid til mere værdiskabende opgaver.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en standard for prioriteringsrækkefølge af sager.
Hvornår gør vi det:	Senest 2 måneder efter handlingsplanens vedtagelse foreligger der en standard.
Effekten forventes at være:	Stor, da enhver undgået forstyrrelse giver mere værdiskabende tid.

Post og Info / Intern- og ekstern myndighedsbehandling - Byggesagsprocessen



- (18) Post og Info skal ikke registrere interne sagsgange i fagsystemet (flow)
- (19) Aktering - "hvem gør hvad" skal gøres tydeligt
- (20) Info (Hvor er info'en, procesbeskrivelser, kontaktpersoner)
- (21) Postgangen CBG til CBD kortlægges i forbindelse med CBDs flytning til Njalsgården
- (22) Skabelonerne - ensartethed områderne imellem samt CBD

Vi vil:	Post og Info skal ikke registrere interne sagsgange i fagsystemet (flow) (18)
Derfor gør vi det:	Bedste flow og hastighed opnås, hvis den, der har fat i en sag, selv registrerer sagsgang i fagsystemet.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en standard, der beskriver, hvem der registrerer hvad i fagsystemet.
Hvornår gør vi det:	Standarden foreligger senest 2 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Stor, da der frigives tid til decideret sagsregistrering i Post og Info.

Post og Info / Intern- og ekstern myndighedsbehandling - Byggesagsprocessen

Vi vil:	Aktering - "hvem gør hvad" skal gøres tydeligt (19)
Derfor gør vi det:	Det er den enkelte sagsbehandler, der bedst kan vurdere, hvad der er behov for til sagsbehandlingen og derfor også denne, der bedst kan bestille relevante akter/sager m.v.. Derved spares tid til værdiskabende registreringer i Post og Info.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en standard, der tydeligt beskriver "Hvem gør hvad" i forhold til aktering.
Hvornår gør vi det:	Standarden foreligger senest 3 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Bedre brug af ressourcer, hvilket forbedrer sagsbehandlingstiden.

Vi vil:	Info (Hvor er info'en, procesbeskrivelser, kontaktpersoner) (20)
Derfor gør vi det:	Der spildes hver dag tid på at lede efter informationer, f.eks. telefonnumre & opgavebeskrivelser for centrene.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en plan for samling og udformning af informationer på KKnet.
Hvornår gør vi det:	Afsluttes senest 5 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Mindre spildtid med at lede efter information. Kundetilfredshed (hurtig og korrekt information).

Vi vil:	Postgangen CBG til CBD kortlægges nu CBD flytter til Njalsgården (21)
Derfor gør vi det:	Postgangene skal afspejle de nye fysiske forhold.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes nye postgange.
Hvornår gør vi det:	De nye postgange skal være klar senest når et center tilflytter Njalsgården.
Effekten forventes at være:	Bedre sagsbehandlingstid, da postgangene understøtter det optimale flow.

Vi vil:	Skabelonerne - ensartethed områderne imellem samt CBD (22)
Derfor gør vi det:	Der er lagt et stort arbejde i skabelonverdenen i CBG. Men skabelonerne skal revurderes, så de bedre understøtter hinanden, så de alle bygger op mod et samlet dokument.
Sådan gør vi det:	Skabelonerne gennemgås (ajourføring, indhold og udformning etc.).
Hvornår gør vi det:	Seneste 6 måneder efter handlingsplanens vedtagelse.
Effekten forventes at være:	Hurtigere gennemløbstid, da der er mindre korrekturarbejde forbundet med at skrive de forskellige erklæringsbilag sammen. Dvs. frigør skrive tid til egentlig sagsbehandling.

Lov og Koordinering - Byggesagsprocessen

Lov og Koordinering

- (23) BBR-funktionen skal fremover indgå i skabelonarbejdet (skema i forlængelse af skabelonen)
- (24) Indarbejde nye BBR-skemaer (projektet er i gang)
- (25) Lade ansøger indhente godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen inden ansøgning om byggetill.
- (26) Tydelig info på hjemmesiden.
- (27) Kommunikation til kunden vedr. svære sager

Vi vil:	BBR-funktionen skal fremover indgå i skabelonarbejdet (skema i forlængelse af skabelonen) (23)
Derfor gør vi det:	For at optimere og samtænke byggesagsbehandling og BBR-registrering, bør skabelonerne revurderes, så der opnås synergi.
Sådan gør vi det:	Område for BBR og Boligregulering indgår i skabelonarbejdet.
Hvornår gør vi det:	Straks.
Effekten forventes at være:	Bedre ressourceudnyttelse.

Vi vil:	Indarbejde nye BBR-skemaer (projektet er i gang) (24)
Derfor gør vi det:	Nyt BBR, og nye BBR-skemaer muliggør effektiviseringer og synergieffekter.
Sådan gør vi det:	Projekt igangsat.
Hvornår gør vi det:	Projekter kører.
Effekten forventes at være:	Ressourceoptimering.

Vi vil:	Lade ansøger indhente godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen inden ansøgning om byggetill. (25)
Derfor gør vi det:	Ændringer i fredede ejendomme kræver en godkendelse fra Kulturarvsstyrelsen. P.t. ligger disse sager og venter i vores system, inden de kan behandles, hvilket giver spildtid og er pladskrævende.
Sådan gør vi det:	Vi tilbagesender sagen, og beder om at kunden genfremsender, når Kulturarvsstyrelsens godkendelse er indhentet.
Hvornår gør vi det:	Er igangsat.
Effekten forventes at være:	Stor, da vi ikke spilder tid og ressourcer på indhentning af oplysninger.

Lov og Koordinering - Byggesagsprocessen

Vi vil:	Tydlig info til kunden på www.kk.dk (26)
Derfor gør vi det:	Hjemmesiden er vores primære kontakt med borgerne, og bruges i stort omfang. Derfor skal den have god, let forståelig, og let fremfindelig information.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en informations-plan for hjemmesiden. Herunder, hvordan der skal påvirkes opad i www.kk.dk-hierarkiet for en generel omstrukturering af siden.
Hvornår gør vi det:	Senest 6 måneder efter godkendelse af handlingsplanen, foreligger planen for information på www.kk.dk.
Effekten forventes at være:	Stor, da hjælp til selvhjælp aflaster CBG mht. forespørgsler og fejl i ansøgningsmaterialet.

Vi vil:	Kommunikation til kunden vedr. svære sager (27)
Derfor gør vi det:	Kunderne skal have god kommunikation vedr. de svære sager, hvor der er særlige forhold, samt i de svære sager, hvor vi ikke kan overholde de 25 arbejdsdage.
Sådan gør vi det:	Der udarbejdes en kommunikationsplan.
Hvornår gør vi det:	Senest 2 måneder efter godkendelse af handlingsplanen foreligger kommunikationsplanen.
Effekten forventes at være:	Kundetilfredshed grundet god kommunikation. Desuden færre henvendelser fra kunden, da kunden er informeret om status.

Generelle bemærkninger

I Center for byggeri har vi siden 2006 administreret efter LEAN-principper, og har derved skabt en forbedringskultur, hvor kontinuerlige forbedringer og tilpasninger er en del af dagligdagen.

I lokalplansforløbet er der (når bygherre ønsker det) en løbende dialog mellem CBG, CBD og bygherren/rådgiver for at minimere det samlede tidsforbrug.

Sammenflytning i Njalsgården forventes at få positiv betydning i forhold til samarbejdet med Center for Bydesign & Center for Miljø.

CBG forelægger kun ganske få sager politisk (ændringer i praksis og dem der opstår politisk ønske om at se), og dette er med til at holde gennemløbstiden for byggesager meget nede. Skulle sagerne behandles politisk, må man påregne, at skulle lægge flere måneder til gennemløbstiderne! Dette er således en rigtig god succeshistorie for alle parter.

Det er værd at bemærke, at "Doc2mail" (afsendelse til kunden) ikke har betydning for sagsbehandlingstiden.

Det er værd at bemærke, at sagen ikke slutter, blot der er givet en byggetilladelse. Der følges op på gennemførelsen af byggeriet ved området "Tilsyn" på byggepladsen. Tilsyn kan træffe afgørelser vedr. ændringer i projektet på byggepladsen, og således minimere behov for fremsendelse af forslag til decideret byggesagsbehandling. Hvilket er et eksempel på meget smidig og serviceminded kundebetjening. Der følges endvidere op på byggeriets afslutning og færdigmelding. Når byggesagen afsluttes registreres dette efterfølgende i BBR og i Kommunens tekniske kort.

Der effektevalueres primo december 2010 og primo marts 2011 (E)

Tællværk i dag og fremover

I dag foreligger der ikke et politisk vedtaget servicemål for byggesagsbehandling. Center for Byggeri havde i mange år, som en del af budgettet, en målsætning om at 85% af alle henvendelser ”med ejendomsforespørgsler” skal være lavet på maks. 30 dage, og at 65% ”rene byggesager” skal være lavet på under 30 dage. Vi har valgt at fortsætte med disse servicemål, selvom de ikke længere er en del af budgettet.

Som det fremgår af notatet, ønsker vi fremover følgende tællværk vedtaget:

Lette sager

Alle sager afgøres indenfor 10 arbejdsdage (2 uger).

(Eksempelvis: Ombygninger inden for lejemålet bolig/erhverv og små tilbygninger)

Svære sager

Alle sager der afgøres i kategorien svære sager færdiggøres inden for 25 arbejdsdage (5 uger).

(Eksempelvis: Nyopførsler, større om og tilbygninger, sager med partshøring og naboorientering, anvendelsesændringer - bolig til erhverv eller omvendt)

Svære sager, hvor der er særlige forhold

Sager som ikke kan færdiggøres på 25 arbejdsdage grundet særlige forhold.

Alle svære sager, hvor der er forhold, der gør at sagsbehandlingstiden overstiger 25 arbejdsdage (5 uger), afføder en dialog med kunden, der dels forklarer hvorfor, og dels giver konkret besked om det videre forløb.

Der vil altså være en række sager, hvor sagsbehandlingstiden altid vil overstige 25 arbejdsdage.

Eksempelvis:

- Sager der kræver ændringer i kommuneplanen
- Sager hvor det skal afgøres, om der skal udarbejdes lokalplan
- Sager der kræver supplerende møder (brandforhold, bevaringsinteresser, bebyggelsesregulerende forhold mv.)
- Sager der blokeres grundet jordforurening.

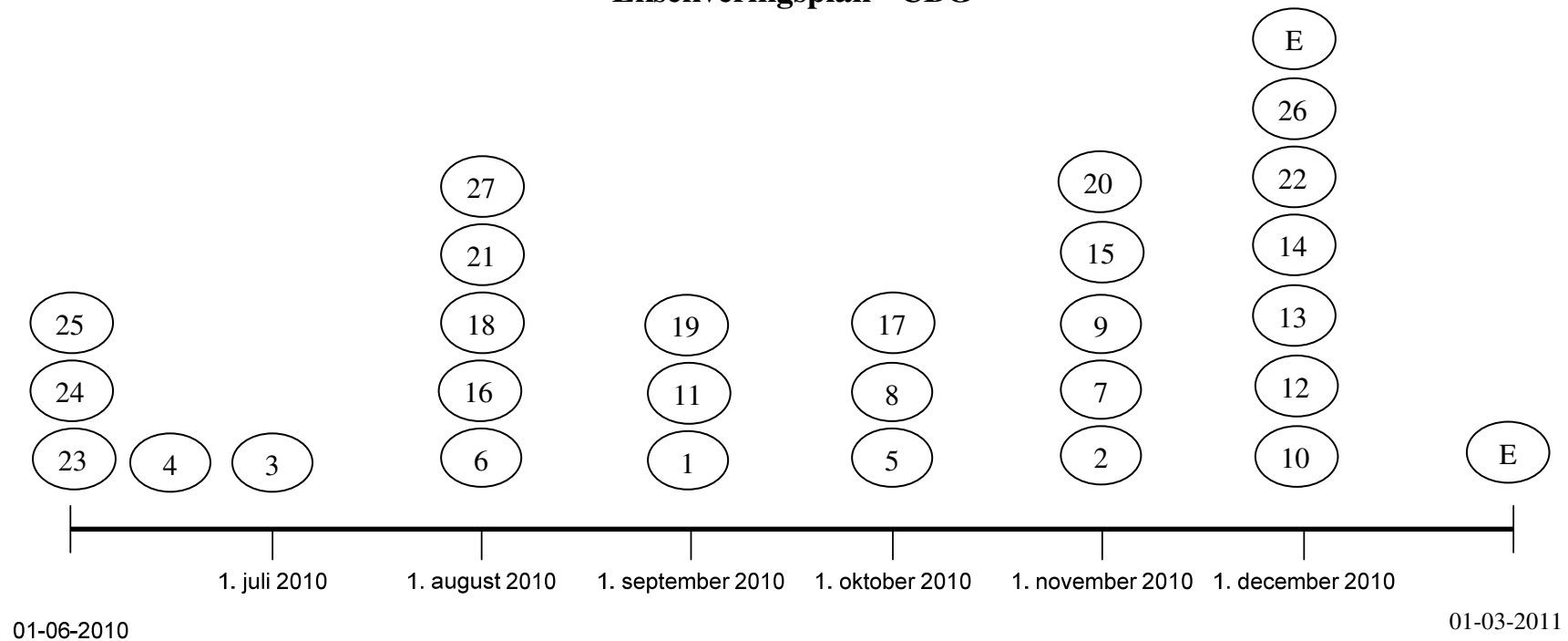
Aftalt tid

Alle sager med ’aftalt tid’ overholdes. Det vil sige de sager, hvor der er aftalt en tid for afgørelsen med ansøger (hovedsageligt nyopførsler i udviklingsområder herunder stjernemøde sager).

(Eksempelvis: Operaen og byggerier i Ørestaden)

Bemærk, at den tid ansøger oplever fra første gang han skriver ind, og til han får byggetilladelse, er langt fra direkte sammenlignelig med ovenstående. Dette kan f.eks. skyldes at der er mangler i ansøgningsmaterialet (og derved afhænger af kunden selv), høringsperiode, eller at der er særlige forhold som beskrevet ovenfor.

Eksekveringsplan - CBG



1) Decentral skanning	10) Standard for sagsbehandling	19) Standard for aktering
2) Anmode om E-bilag.	11) Kriterier for afvisning	20) Info
3) Skanning efter afgørelse	12) Udvikling af fællesmødet	21) Postgange
4) 2 tegningssæt	13) Deltagelsesfrekvens på byggemødet	22) Skabeloner
5) Ekstra PC-skærm	14) Overdragelse af beslutningskompetence	23) Synergi til BBR
6) IT-nedetid	15) Brandvæsenet	24) Nye BBR-skemaer
7) Reducere informationer	16) Prioriteringsprincipper på byggemødet	25) Kulturarvstyrelsen
8) Flere sager færdig på byggemødet	17) Prioriteringsrækkefølge af sager	26) www.kk.dk
9) Overholdelse af aftaler	18) Registrering af sagsgange	27) Kommunikation til kunden
		E) Effektevaluering