



Stadsbyggnadsnämnden

Stadsbyggnadsnämndens sammanträde 2021-01-27

Plats och tid: Storskär/Norrskär, kl. 18:00
Kallade: Ledamöter
Underrättade: Ersättare
Vid förhinder: Meddela ersättare och nämndens sekreterare anette.lingesund@vaxholm.se
Information: Ärendena har delats in i A- och B-ärenden. Detta innebär att de ärenden som är markerade med A inte kommer att föredras och att de ärenden som är markerade med B kommer att föredras under sammanträdet. Vid frågor om A-ärenden, kontakta gärna förvaltningen innan sammanträdet.

Ärende Beskrivning Föredragande

Ärende	Beskrivning	Föredragande
1 A	Justering och fastställande av föredragningslista	Ordföranden
2 B	Handlingsplan efter genomlysning av Bygglov- och GIS-enheten	Christoffer Amundin
3 B	Årsredovisning av Stadsbyggnadsnämndens tillsynsarbete	Miranda Lymeus/Marion Asselhoven
4 A	Byggsanktionsavgift för uppförande av komplementbyggnad, påbörjat utan startbesked, och föreläggande om rättelse	Miranda Lymeus
5 A	Information om lantmäteriförrättningar	Christoffer Amundin
6 A	Rapportering av delegeringsbeslut till nämnd 2021-01-27	Anette Lingesund
7 B	Förvaltningen informerar	Christoffer Amundin

Jan Reuter Dahl (L)
Ordförande

Anette Lingesund
Sekreterare

SBN 2021-01-27

Ärende nr. 3-6

Materialet publiceras inte alls eller delvis på hemsidan till skydd för den personliga integriteten utifrån ett personuppgiftsperspektiv.



Bygglov- och GIS-enheten
Christoffer Amundin
Bygglov- & GISchef

Handlingsplan efter genomlysning av Bygglov- och GIS-enhetens verksamhet

Förslag till beslut

Förslag till handlingsplan godkänns.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen informerar om den handlingsplan som tagits fram efter genomlysningen av Bygglov- och GIS-enheten.

Arbetet utifrån innehållet i handlingsplanen har påbörjats under hösten 2020 och kommer att fortsätta under våren 2021.

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande 2021-01-14

Handlingsplan, 2021-01-14

Kopia på beslutet till:

För åtgärd: Bygglov- och GIS-enheten

För kännedom: Susanne Edén, sbf

Handlingsplan efter genomlysning av bygglov- och GIS-enheten

Christoffer Amundin
Bygglov- och GIS-chef
Vaxholm 2021-01-14



Innehåll

Sammanfattning	3
Prioriterade områden för utveckling.....	3
1. Utveckla informationen på hemsidan, utveckla "Frågor & Svar" på hemsidan	4
2. Utveckla användningen av Castor, e-tjänster, arkivet samt utveckla och förenkla mallar.	4
3. Utveckla granskningsprocessen och gemensam bedömningsgrund, effektivisera granskningsmöten	5
4. Utveckla teamkulturen och jobba tillsammans	5
5. Tydliggöra våra ansvarsområden inom enheten, ta fram roll- och arbetsbeskrivningar	6
6. Ta fram ett introduktionsprogram för enheten	7
7. Ta fram en utvecklad/tydlig mötesstruktur	7
8. Ökad inkludering i strategiska frågor.....	8
9. Fysisk arbetsmiljö.....	8

Sammanfattning

Följande dokument utgör handlingsplan för succesiv utveckling av bygglovs- och GIS-enheten i Vaxholms stad. Handlingsplanen är baserad dels på den av extern konsult genomförda genomlysningen av enhetens verksamhet, främst inom bygglovs-, strandskydds- och tillsynsverksamheterna, dels på gemensamma diskussioner och workshops tillsammans med konsulten och enhetens medarbetare, om utvecklingen av enhetens verksamhet och en gemensam prioritering av identifierade åtgärdsbehov. En förutsättning för genomförandet är att samtliga medarbetare är delaktiga i arbetet.

Det arbete som nu ska genomföras utförs i många andra kommuner av en heltids- eller deltidsanställd verksamhetsutvecklare, något som enheten inte har tillgång till. Inga extra resurser finns tillgängliga för åtgärder till följd av genomlysningen eller genomförandet av handlingsplanen. Åtgärderna i denna handlingsplan kommer därför att genomföras successivt, utvecklas och implementeras i organisationen för en ökad effektivitet, kvalitet och ett förbättrat arbetsklimat inom enheten, i det tempo som är möjligt utifrån enhetens förutsättningar och ordinarie arbetsuppgifter.

Prioriterade områden för utveckling

Utifrån genomförda diskussioner och workshops har ett antal åtgärder identifierats. Dessa har summerats till att omfatta nio områden enligt tabell nedan. Prioriteringen avser de områden för utveckling som ansetts vara viktigast att börja med. Det är inte nödvändigtvis en prioritering utifrån vilken av nedan föreslagna utvecklingsinitiativ som bedöms ge störst effekt över tid, även om det troligen finns ett visst samband. Vissa frågor har prioriterats utifrån att arbetet redan är initierat, området bedömts kunna utvecklas med begränsade resurser, eller av annan anledning. Samlad effekt förväntas uppnås när majoriteten av de nedan prioriterade områdena har genomarbetats, och implementerats i organisationen.

Ingen av punkterna i tabellen har tidigare varit okänd för enheten, utan samtliga punkter har redan varit listade av enheten för över ett år sedan (november 2019), men arbetet har till följd av enhetens arbetsbelastning, annat utvecklingsarbete inom förvaltningen och den pågående coronapandemin fördröjts, nedprioriterats eller skjutits på framtiden.

Nummer	Prioriteringsdiskussion – inkl sammanslagna områden	Antal röster
1	Utveckla informationen på hemsidan, utveckla "Frågor & Svar" på hemsidan	13
2	Castor behöver vidareutvecklas och införandet "tas i mål", hur väl fungerar egentligen vår E-tjänst?, utveckla det digitala arkivet, utveckla och förenkla beslutsmallar	12
3	Se över den samlade granskningsprocessen, skapa förutsättningar för gemensam bedömningsgrund, effektivisera våra granskningsmöten	10
4	Utveckla teamkulturen och jobba tillsammans	10
5	Tydliggöra våra ansvarsområden inom enheten, ta fram roll- och arbetsbeskrivningar	4
6	Ta fram ett introduktionsprogram för enheten	3
7	Ta fram en utvecklad/tydlig mötesstruktur	3
8	Ökad inkludering i strategiska frågor	3
9	Fysisk arbetsmiljö	2

1. Utveckla informationen på hemsidan, utveckla "Frågor & Svar" på hemsidan

Övergripande målsättning

En utvecklad hemsida med tydlig information som gör det lätt för sökande att göra rätt och inkomma med kompletta ansökningar inför lovansökan.

Förväntat resultat

- En tydlig hemsida med en bättre struktur, och ett utvecklat informationsinnehåll
- Tydligare frågor & svar på vanligt förekommande frågor
- Större andel kompletta ansökningar, med minskad arbetsinsats för att begära in kompletteringar
- Minskat antal påringningar och frågor från sökanden
- Lättare för sökanden att ta reda på och förstå vad som gäller vid ansökan och anmälan
- Ett verktyg både för enheten och för andra avdelningar/enheter inom förvaltningen

Ansvarig/resurser för genomförande

- Ansvariga för utvecklingen: bygglovskordinator, handläggare för bygglov och GIS
- Andra inblandade: SBF:s verksamhetsutvecklare och kommunikationsenheten
- Alla inom enheten deltar i arbetet inom sina respektive arbetsområden

Tidplan

- Vaxholms stad har under hösten 2020 fått en ny uppdaterad hemsida. En total genomgång och omarbetning av enhetens sidor på hemsidan genomförs under hösten 2020 med lansering i mitten av januari. Därefter sker fortlöpande förbättringar under våren 2021. Omarbetningen av hemsidan bedöms kunna vara helt genomförd innan semesterperioden. Fortlöpande uppdatering sker därefter fortlöpande när behov uppstår. Kontroll av hemsidans innehåll sker dock minst en gång per år enligt fastställd rutin.

2. Utveckla användningen av Castor, e-tjänster, arkivet samt utveckla och förenkla mallar

Övergripande målsättning

- Uppdaterade och utvecklade processer och rutiner för ärendehantering, fullt ut implementerade i verksamheten och ärendehanteringssystem
- Utvecklade och förenklade beslutsmallar för att säkerställa likartade beslut, underlätta handläggning, stärka rättssäkerhet och tidseffektivitet
- Implementering av ett digitalt och offentligt bygglovsarkiv: utreda vilka alternativa lösningar som finns samt ta fram budgetförslag för införande under 2022. I samband med införande av ett digitalt arkiv, ta fram en uppdaterad dokumenthanteringsplan som är anpassad till digital ärendehantering.

Förväntat resultat

- Alla skall arbeta likadant utifrån en gemensam ärendehanteringsprocess

- Effektivisera och förenkla handläggningen och rättssäkerheten genom bl a utvecklade beslutsmallar och andra dokumentmallar
- Digitalt arkiv: underlätta arbetet och mindre arbete med utlämning av handlingar

Ansvarig/resurser för genomförande

- Castor: Process – bygglovskordinator och chef/alla
- Digitalt arkiv: chef + bygglovskordinatorer och handläggare
- Beslutsmallar: Handläggare och byggnadsinspektörer
- E-tjänst: chef + bygglovskordinator och resurs från IT/alla

Tidplan

- Castor: 3 processer klar första halvåret 2021
- E-tjänst: våren 2021
- Digitalt arkiv: under 2021 utreda och ta fram underlag för investering i budget 2022
- Beslutsmallar: klar första halvåret 2021

3. Utveckla granskningsprocessen och gemensam bedömningsgrund, effektivisera granskningsmöten

Övergripande målsättning

- Fullt ut implementera ärendehanteringssystemet Castor, och få en enhetlig handläggning som är tidseffektiv och mindre sårbar (t ex vid sjukdom)

Förväntat resultat

- Att alla arbetar efter en gemensam granskningsprocess vilket förväntas leda till ökad effektivitet, redundans, rättssäkerhet och i förlängningen en förbättrad arbetsmiljö

Ansvarig/resurser för genomförande

- Startmöte för att bestämma upplägg och ansvariga
- Förslag: Handläggare och bygglovskordinator

Tidplan

- Utveckling av gemensam granskningsprocess: genomförande initieras q4 20 och med ambition att fullt ut utvecklad och implementerad process är klart under q2 21

4. Utveckla teamkulturen och jobba tillsammans

Övergripande målsättning

- Att förstärka teamkänslan och kulturen inom enheten för att förbättra arbetsklimatet och öka effektiviteten genom högt i tak, stort förtroende och raka och öppna dialoger
- Att förstärka gruppdynamiken och tryggheten i organisationen genom ökad tillit och respekt
- Att öka känslan av förtroende mellan medarbetare och mellan medarbetare och ledningen inom enheten/avdelningen/kommunen

Förväntat resultat

- Ökad känsla av förtroende - blir lyft av ledningen
- Förbättrad dialog mellan medarbetare och medarbetare/ledning
- Ökad grad av delaktighet (alla arbetar mot samma mål)
- Transparens med information (alla är uppdaterade om strategisk viktiga frågor, sjukfrånvaro, eller annan info)
- Minskade spekulationer
- Fler kulturskapande teamaktiviteter (förslagsvis 1 ggn/månad)
- Fler gemensamma event/aktiviteter för teambuilding. Både på och efter arbete.
 - Inte bara jobbrelaterat: kulturvandringar, arkitektguidningar etc

Ansvarig/resurser för genomförande

- Högst ansvarig är chef för att skapa förutsättningar
- Grupp som planerar aktiviteter
- Back-up från andra avdelningar (koordinatorerna får nu ta allas arbete)

Tidplan

- Löpande – ej färdigt vid enskild tidpunkt
- Event 1 ggn/månad (Kan ske på kvällstid)
 - Någon aktivitet på arbetstid (ngn ggn/kvartal) så alla kan vara med. T ex utflykt.

5. Tydliggöra våra ansvarsområden inom enheten, ta fram roll- och arbetsbeskrivningar

Övergripande målsättning

- Tydlig roll- och arbetsbeskrivning som överensstämmer med faktiska ansvarsområden och uppgifter
 - Önskemål om att vara konkret vad som skall utföras (kan dock ej specificera alla arbetsuppgifter – dessa kan kompletteras och/eller revideras över tid)
- Tydliggöra vem som ansvarar för vad för att också identifiera "luckor" avseende uppdrag/ansvarsområden inom enheten

Förväntat resultat

- Alla har tydliga rollbeskrivningar som är genomgångna och reviderade
- Tydlighet kring vem som ansvarar för vad/vem man kan/bör kontakta kring olika frågor/ansvarsområden

Ansvarig/resurser för genomförande

- Ledning / chef dock i dialog med medarbetare (kan inkluderas och utvecklas utifrån resultat/målsamtal)

Tidplan

- Klart våren 2021

6. Ta fram ett introduktionsprogram för enheten

Övergripande målsättning

- Ett väl utvecklat introduktionsprogram för nya medarbetare inom enheten för att skapa en effektiv introduktion, skapa en hög grad av välkomnande känsla, samt för att få snabb effekt genom att nya medarbetare snabbt kommer in i verksamheten
 - Det finns ett upplägg idag vilket inte används i tillräcklig omfattning, och en upplevelse av att det blivit sämre för de senast anställda

Förväntat resultat

- En god introduktion för alla nya medarbetare
- Ett tydligt ansvar för att introducera ny medarbetare.

Ansvarig/resurser för genomförande

- Ansvarig chef för enheten
- Kan delegera uppgift till andra inom enheten. (HR?)

Tidplan

- Klart våren 2021

7. Ta fram en utvecklad/tydlig mötesstruktur

Övergripande målsättning

- Att tillskapa en mötesstruktur och mötesdisciplin för ökad effektivitet inom hela enheten
- Att säkerställa att alla möten har ett tydligt syfte, en tydlig agenda, och en tydlig mötesdisciplin och tidsättning
- Tydliggöra vad som tas upp på enhetsmöten, beredningsmöten etc.

Förväntat resultat

- Ökad effektivitet för att spara enhetens och medarbetarnas tid
- Ökad disciplin
- Tydlig tidsatt agenda, med syfte, frågeställningar och krav på förberedelse inför möten
- Ökad kunskapsspridning och information till berörda medarbetare utifrån fråge-/ansvarsområden
- Tydlighet kring vilka som medverkar vid vilket möte
- Tydliggöra vem som kallar till vilka möten

Ansvarig/resurser för genomförande

- Chef/medarbetare ansvarar för att ta fram struktur
- Chef/medarbetare kallar till mötet enligt mötesschema
- Alla har ansvar för effektiva möten (genom att planera/förbereda frågor)

Tidplan

- Början av 2021

8. Ökad inkludering i strategiska frågor

Övergripande målsättning

- För att förstärka sammanhållningen och en effektiv verksamhet är ambitionen att sprida kunskap och säkra inkludering i strategiska frågor

Förväntat resultat

- Ökad grad av inkludering och ansvarstagande för strategiska frågeställningar som är relevanta för verksamheten
 - Exempel: diskussioner kring NKI-utfall, budgetfrågor, nämndbeslut, taxor etc.
 - Resultat från olika möten
 - Idag upplevs det ej som att strategiska frågor lyfts på enhetsmöten
 - Nu ändras en del saker utan info till medarbetare

Ansvarig/resurser för genomförande

- Chef för enheten tillser att frågor kommer upp på agendan
- Mötesdeltagare ansvariga för att vara pålästa kring frågor
- Alla medarbetare måste medverka på möten

Tidplan

- Löpande: att strategiska frågor lyfts på agendan

9. Fysisk arbetsmiljö

Övergripande målsättning

- Säkerställa att den fysiska arbetsmiljön skapar rätt förutsättningar för medarbetarna att utföra en effektiv verksamhet

Förväntat resultat

- Tydliggöra vad som gäller i "covid-tider" utifrån kommunens policy och medarbetarnas behov. Schemaläggning?
- Tydlighet med vem som sitter var när man är på plats.

Ansvarig/resurser för genomförande

- Ansvarig chef för enheten/arbetsgivare

Tidplan

- Åtgärder genomförs fortlöpande när så behövs

Bygglov- och GIS-enheten
Miranda Lymeus
Förvaltningsjurist

Årsredovisning av Stadsbyggnadsnämndens tillsynsarbete

Förslag till beslut

Information angående Stadsbyggnadsnämndens tillsynsarbete – Rapport 2, vintern 2021, noteras till protokollet.

Sammanfattning

Förvaltningen informerar om hur tillsynsarbetet fortskrider med utgångspunkt ur rapporten.

Handlingar som ingår i beslutet

Tjänsteutlåtande 2021-01-14

Information angående Stadsbyggnadsnämndens tillsynsarbete – Rapport 2, vintern 2021, 2021-01-14

Kopia på beslutet till

För åtgärd: Bygglov- och GIS-enheten för expediering



Anette Lingesund
Nämndsekreterare

Rapportering av delegeringsbeslut till nämnd 2021-01-27

Förslag till beslut

Informationen noteras till protokollet.

Sammanfattning

Rapportering av delegeringsbeslut under perioderna;
2020-11-24 – 2020-12-31, §§ 598-644
2021-01-01 – 2021-01-08, §§ 1-6

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande, Anette Lingesund, 2021-01-11
Ärendelista delegeringsbeslut 2020 samt 2021

Kopia på beslutet till:

För kännedom: Bygglov- och GIS-enheten