



DiSa – Hållbarhet, underlagsmaterial

Datum 2021-05-07
Version 1.0

Innehåll

DiSa – Hållbarhet, underlagsmaterial	1
Arbetsätt för ekonomisk nyttoberäkning	2
Definitioner inom hållbarhetsområdet	2
1. Hållbarhetsenkät till delprojekten	3
2. Kvalitetshöjning per delprojekt	5
3. Juridiska hinder	11
4. Process för nyttoberäkning	20
5. Ekonomisk nytta per delprojekt	21
Underlag för DiSas riskanalys och åtgärdsplan	28
1. Digitala översiktsplaner	31
2. Digitala detaljplaner	32
3. 3D-visualisering	33
4. Webbaserad kartportal	34
5. Förbättrad kvalitet på fastighetsgränser	35
6. E-tjänsteplattform	36
7. Digital brevlåda	38
8. E-arkivering	39

Arbetsätt för ekonomisk nyttoberäkning

- Genom att analysera arbetsätt och processer på Samhällsbyggnadsförvaltningen vid Region Gotland har en jämförelse gjorts mellan de tillvägagångssätt som applicerades innan DiSa och de som förväntas komma när målen i DiSa är uppnådda och samhällsbyggnadsprocessen är digital.
- För rapporten har underlag om kostnader begärts in från Region Gotlands inköpsavdelning, HR-chefen och delprojektledarna från respektive delprojekt. Lönekostnaderna baseras på den taxa som Region Gotland använder mot kunder, detta då den innefattar lön, sociala avgifter, overheadkostnader och pension och därmed ger en mer korrekt bild av ungefär vilka kostnader som sparas.
- Intervjuer med medarbetare har gett information om effektivisering och tidsbesparing i handläggningen till följd av digitalisering samt kartläggningen av kvalitativa vinster.
- Antal ärenden under har tagits fram ur verksamhetssystemen som även bidragit med underlag för uppskattade volymer kring handlingar och papper som tidigare förbrukats per ärende. Ärenden och kostnader från 2018 är den baslinje som jämförs med över tid.
- I beräkningen finns inte inflation eller förändrade kostnader eller variation i ärendemängd med som faktorer. Det är dock rimligt att anta att den ekonomiska vinsten till följd av effektiviseringen ökar över tid till följd av detta.
- Intern hjälp har tagits från strateger, jurister, chefer och medarbetare på Region Gotland som helhet som har fått ge input till de olika delarna av rapporten.
- Extern hjälp har tagits av boende, studenter och brukare som gett input på hur de upplever förändringarna som DiSa tar fram.
- Omvärldsanalyser har genomförts inom de olika områdena för att se om andra kommuner eller myndigheter har arbetat med dessa frågor.

Definitioner inom hållbarhetsområdet

- De kvalitativa nyttorna definieras som indikationer på att de förändringar projektet skapat som förbättringar för dess användare, internt och externt. De har sin utgångspunkt i Region Gotlands värdegrund.
- Social hållbarhet definieras som så inkluderande processer som möjligt.
- Ekologisk hållbarhet och miljömässig påverkan väljer projektet att räkna på i sparade material. Detta för att Region Gotland inte beräknar koldioxidutsläpp på ett systematiskt sätt, och det finns därför ingen möjlighet att räkna på påverkan över tid till följd av ändrade processer. DiSa har gjort en utredning kring pappersförbrukning, och väljer att utreda den miljömässiga påverkan av denna besparing närmare. I avsnittet om ekologisk hållbarhet följer också ett längre resonemang om DiSa:s påverkan på miljö och klimat i ett makroperspektiv.
- Ekonomisk nytta ses som ekonomisk besparing över tid tack vare ändrade arbetsätt och processer. Där ingår personalens tid som effektiviseras, men även materialkostnader och löpande kostnader för exempelvis licenser.

1. Hållbarhetsenkät till delprojekten

Enkäten är gjord utifrån Region Gotlands strategiska hållbarhetsdokument och en analys av de viktigaste områdena. Enkäten besvarades av DiSa:s delprojektledare och projektledning, och innehöll följande frågor:

Ekologisk hållbarhet	
TEMA: Energi och klimat: Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Klimatsmartare samhällsplanering
2	Möjligheter för energieffektivisering
3	Ökad kunskap om miljö- och klimatfrågor bland medborgare, besökare och näringsliv
TEMA: Vatten Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Vattenbesparing på Gotland
2	Skydd av Gotlands grundvatten
3	Renare Östersjö
TEMA: Hållbara val Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Effektivisering av användning av material och energi
TEMA: Naturens Mångfald Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Den biologiska mångfalden på Gotland
2	Att Visby och övriga tätorter på Gotland upplevs som goda bebyggda miljöer
Social hållbarhet	
TEMA: Mänskliga Rättigheter Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Barnperspektivet stärks i handläggning och myndighetsutövning

2	Personer med funktionsvariations tillgång till information och tjänster om samhällsbyggande
3	Personer med annat förstaspråk än svenskas tillgång till information och tjänster om samhällsbyggnad
4	Gotlänningars hälsa
TEMA: Demokrati	
Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Att fler personer än tidigare med olika bakgrund, funktion och ålder kan göra sina röster hörda inom samhällsplanering och samhällsbyggnad
TEMA: Trygghet, säkerhet och beredskap	
Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Ökad trygghet i den bebyggda miljön
2	Gotlands krisberedskap
3	Räddningstjänstens förutsättningar
Jämställdhet	
TEMA: Trygghet, säkerhet och beredskap	
Beskriv, för varje punkt, på vilket sätt ditt delprojekt bidrar eller inte bidrar till:	
1	Mer jämställd könsrepresentation i samhällsbyggnadsprocessen
2	Kvinnors stärkta ekonomiska ställning
3	Att minska mäns våld mot kvinnor
4	Kvinnors rörlighet i den bebyggda miljön

2. Kvalitetshöjning per delprojekt

Genom de kartläggningar som gjorts i samråd med handläggare, projektmedarbetare och chefer på Samhällsbyggnadsförvaltningen har följande kvalitativa effekter identifierats.

Delprojekt	Kvalitetshöjning för användare
Digital översiktsplan	Översiktsplanen blir mer tillgänglig, dels genom att fler personer har varit med i dialogen men också för att den finns tillgänglig digitalt. Arbetsprocessen skapar större mångfald hos de personer som deltar i dialogerna, vilket är ett viktigt demokratiskt tillskott. Den digitala översiktsplanen har en effektivare process vid framtagande, uppdatering och utvärdering. En levande och digital översiktsplan är lättare att uppdatera och kan därför vara mer korrekt och aktuell.
Digitala detaljplaner	Att alla texter inom detaljplanerna är tolkade på ett enhetligt sätt gör förvaltningens arbete effektivare och är dessutom mer kommunikativt för de kunder som söker information i detaljplanerna då det blir lättare för våra användare att förstå bestämmelserna i detaljplanerna. Detaljplanerna blir också mer tillgängliga i digital form där de kan ses av alla, till skillnad från de papperskartor som finns i ett arkiv hos Region Gotland. De digitala kartorna stämmer också bättre överens med verkligheten eftersom de utgår från uppdaterade fastighetsgränser. Detta stärker i sin tur rättssäkerheten i handläggning och planarbete.
Förbättrade fastighetsgränser	Korrekta och uppdaterade fastighetsgränser sparar tid både för fastighetsägarna och för förvaltningens handläggare i sitt arbete med exploatering i samband med samhällsbyggnadsprocessen på Gotland. Lantmäteriet och alla andra institutioner och företag som använder de tjänster som baseras på registerkartan får ett bättre och mer uppdaterat underlag som stämmer med verkligheten. Arbetet med att producera kartor internt blir också mer förutsägbart då förutsättningarna för att kunna göra det kommer vara tydliga i förväg genom det arbete som delprojektet gjort. Framställningen av kartor har också effektiviserats vilket gynnar interna och externa kunder.

Webbaserad kartportal	<p>Genom att samla alla data i en gemensam kartportal ökar rättssäkerheten och tydligheten. Data blir mer tillgänglig då alla medarbetare har lättare att hitta den information de behöver, och även kunna avgöra vilken kvalitet data som de ska använda har samt vem som äger den. Det skapar effektivare interna processer och i längden mer korrekta myndighetsbeslut som baserar sig på aktuell data.</p> <p>Öppna data ger utvecklingsmöjligheter för företag på Gotland vilket ökar servicen till näringsliv och medborgare. De externa användarna hittar information lättare i en samlad och lättnavigerad tjänst och behöver inte ringa och fråga när de själva kan titta på kartdata.</p>
E-tjänster	<p>Inkomna ärenden via e-tjänst möjliggör snabbare handläggning, mindre pappersanvändning och en mer rättssäker process då hanteringen och handläggningen är transparent och spårbar. Material och ärenden tappas inte bort utan hanteras på ett mer likriktat sätt. Handläggning i e-tjänst skapar också tydligare kommunikation för den externa användaren som kan förstå vad som händer med sitt ärende och vilka handlingar som ska skickas med en ansökan. Processen blir lättare att förstå och att genomföra.</p>
3D-visualisering	<p>Genom delprojektets arbete har rätt och komplett data över områden som beställaren önskar 3d-modeller på tagits fram. Det finns därigenom en tydlighet i vad som finns att tillgå, och vilka modeller och system som finns för att interagera med dem. När 3D modeller används i handläggning bör det resultera i att det blir lättare att ta till sig information och förstå hur ett infrastruktur- eller byggnadsprojekt kan komma att fungera i befintlig miljö.</p>
E-arkiv	<p>Genom kontinuerliga överföringar till e-arkivet kommer informationen bli mer tillgänglig för användarna. Genom att undvika dubbellagring av handlingar blir vi effektivare och vårt arbete mer hållbart då vi inte använder papper i samma utsträckning.</p>
Digital brevlåda	<p>En digital brevlåda gör det enklare att skicka information till användare och kunder på ett rättssäkert sätt. Informationen blir mer tillgänglig och användarna kan komma åt den vart de vill. Rättssäkerheten ökar då utskicken går via en tjänst som är krypterad och som kräver BankID för inloggning.</p>

	Samhällsbyggnadsförvaltningens arbete blir mer hållbart då papperskonsumtionen går ned, likaså på kuvert, printer-material och transporter av material.
--	---

1. Tillgänglighetstester

Bakgrund:	Då projektet tar fram nya tjänster och processer måste tillgängligheten säkerställas, att tjänsterna är så tillgängliga som möjlig för så många som möjligt oavsett funktionalitet. Genom tillgänglighetstester säkerställer projektet att det har kunskap om vilka delar som är tillgängliga, vilka som saknar tillräcklig anpassning och tar steg framåt för högre grad av inkludering och förbättring.
Syfte:	<ul style="list-style-type: none">• Att kartlägga tillgängligheten i ett antal av de tjänster som DiSa tagit fram, e-tjänst, Storymap, detaljplanekarta och 3d-modell.• Att redogöra för de delar som inte når upp till våra krav• Att agera för att utveckla dessa tjänster på ett mer tillgängligt sätt, primärt genom kontakt med systemleverantörer.
Mål:	<ul style="list-style-type: none">• En kartläggning av tillgängligheten i 4 utvalda tjänster utifrån DIGGs manuella test• En lista med förbättringsförslag framtagna, Kontakt med systemleverantörer för uppmärksamma tillgänglighetsbristerna och förslag på förbättring,• Information om DiSa på tillgänglighetsrådet• Tillgänglighetstester med medlemmar ur FunkisSam• Förbättringsförslag (om möjligt) implementerade
Beslut, beställare och överlämning:	Projektledaren (Märta Syrén) har beslutat om arbetet och tar emot resultatet när det är avslutat. Överlämning sker löpande och slutligen efter årsskiftet.
Tidsplan:	Påbörjas under november 2019 och avslutas i maj 2020.
Budget:	Inga direkta kostnader är kopplade till projektet. Arbetstiden hanteras inom resp. verksamhet.
Roller:	Processledare: Nathalie Mantel (verksamhetsutvecklare) är processledare som koordinerar och driver arbetet framåt. Internt stöd

	<ul style="list-style-type: none">• Projektkommunikatör Sebastian Havdelin stöttar i arbetet med tillgängligheten, och projektgruppen bidrar med kunskap om de olika delprojekten. <p>Övriga interna resurser som vi arbetat tillsammans med är:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amanda Andersson, kommunikatör• Cora Juniwik, hållbarhetsstrateg• Tillgänglighetsrådet, referensgrupp• Funkisam• Märta Syrén, projektledare DiSa
Uppföljning	Under våren/sommaren 2020 följs de olika handlingspunkterna upp som kommit fram under arbetet för att säkerställa att de implementeras i respektive delprojekt av ansvarig delprojektledare.

Process:

För att arbeta med tillgänglighetstester av DiSa har projektet beslutat arbeta efter följande modell:

Kunskapshöjning projektgruppen

För att belysa vikten av tillgänglighetsfrågorna har projektgruppen vid två tillfällen blivit vidareutbildade om tillgänglighet i den digitala miljön.

Den 26 april 2019 fick hela projektgruppen en föreläsning och genomgång av digital tillgänglighet av förvaltningskommunikatören Amanda Andersson för en grundförståelse för vad som menas med digital tillgänglighet och vilka riktlinjer som finns. Den 13 februari 2020 föreläste tre av Region Gotlands hållbarhetsstrateger om hur regionen arbetar med hållbarhetsfrågorna, vad som innefattas i begreppen och hur bland annat tillgänglighetsfrågan är central för alla verksamheter samt vilken roll digitalisering har.

Kartläggning och sammanställning av tillgänglighet utifrån DIGG

För att testa tillgängligheten på de tjänster som DiSa tar fram, har projektgruppen kontrollerat tillgängligheten på några av de tjänster som lanserats. För att genomföra testerna har projektet dels använt DIGGs – Myndigheten för digital förvaltning, manuella test. Det är en checklista som går igenom de kriterier som myndigheten ställer på tillgänglighet i digitala tjänster.

Resultat från tekniska tester:

Tjänst	% Tillgänglig (snitt 67 %)	Bör förbättras	Måste förbättras
Storymap – Program Klintehamn	30%	Lyft det viktigaste	Rubriker med h1-h4 Anpassa till små skärmar Zooma

			Konsekvent navigation, struktur och utformning Tillräckligt stora klickbara ytor Tydliga informativa rubriker Begriplig svenska Tillgänglig kontaktinfo Tydliga länkar Tillgängliga PFD:er
E-tjänst – Bygglov	73 %	Förstärk kontraster Tydliga informativa rubriker Lyfta det viktigaste	Komplettera text med ljud,bild,film Fokus vid tangentbordsnavigation Begriplig svenska
Detaljplanekarta	26 %		Rubriker med h1-h4 Navigera med tangentbordet Tydliga kontraster Tillräckligt stora klickbara ytor Begriplig svenska Tydliga informativa rubriker Komplettera text med ljud,bild,film Lyft det viktigaste Tillgängliga PDF: er Tydliga länkar Tillgänglig kontaktinfo
3D-modeller (Gråbo)	57 %		Navigera med tangentbordet Zooma Fokus vid tangentbordsnavigation Tydliga informativa rubriker Tillgänglig kontaktinfo Begriplig svenska

Dialog med tillgänglighetsråd

Den 3 december 2019 besökte DiSa-projektet Region Gotlands Tillgänglighetsrådets möte för att presentera DiSa-projektet. Dels för att berätta om de digitala tjänster som projektet tar fram, men också för att involvera medlemmarna i vårt tillgänglighetsarbete genom användartester och dialog. De beslutade att instansen Funkisam kommer att testa ett antal DiSa – tjänster; detaljplanekartan, storymappen om Program Klintehamn, e-tjänsten för bygglov och 3D- modellen över inre hamnen. De beslutade också att testerna skulle göras genom att DiSa – skickade den en frågenkät och instruktioner, och att de själva genomförde testerna hemma med sina egna hjälpmedel och redskap.

SKR-kurs och användartester

Den 9-10 december 2019 arrangerade DiSa en grundkurs i tjänstedesign för projektgruppen och ett antal medarbetare från Samhällsbyggnadsförvaltningens olika enheter. Genom Innovationsguiden har två medarbetare i DiSa utbildats till kursledare, och de guide grupperna genom en 2-dagars kurs i metoden. Syftet med utbildningen var att introducera

ett nytt arbetssätt som främjar inkludering och jämställdhet genom att inkludera målgrupperna i de tjänster som projektet utvecklar. Ett av de första testen av metoden gjordes genom ett samarbete med Funkisam för att utvärdera de tjänster som DiSa tagit fram under 2019.

Resultat av användartester med medlemmar i Funkisam

Referensgruppen Funkisam som samlar ett stort antal organisationer som arbetar med personer som har en funktionsvariation fick en instruktioner skickade till sig som involverade att be dem använda tjänsterna som DiSa tagit fram; 3D-modellerna, detaljplanekartan, e-tjänsterna och Storymap om Program Klintehamn 2030. De svar som inkom linjerade med de tekniska testerna, och belyste behoven av att till exempel ha text som beskriver bilder, och möjlighet att kunna ”tabba sig in” i de olika tjänsterna.

Implementering av testresultaten

Under 2020 kommer DiSa löpande arbeta med att implementera resultaten från tillgänglighetsarbetet, och kommer också kontakta systemleverantörer för att belysa de förbättringsområden som framkommit i och med undersökningen.

3. Juridiska hinder

Resultat av kartläggning

De juridiska frågor som upptäckts i relation till DiSa efter kartläggningen våren 2019:

Arkivering	Digitala handlingar och processer	Informationssäkerhet
E-arkiv, hur mycket information kan vi visa?	Vad måste behållas analogt i samhällsbyggnadsprocessen?	GDPR – anpassning över tid, kan vi tex ha fastighetsbeteckning på karta kommande år?
Hur arkiverar vi digitala kartfiler?	Automation i ärendeprocessen, vem är ansvarig?	Vilka juridiska krav ska vi ställa i avtal? Särskilt i relation till IT.
Hur arkiverar vi avtal och originalhandlingar i relation till e-arkivet?	Vid digitalisering, vilken är originalhandlingen?	Elektroniska underskrifter, när får de/får de inte användas?
	Kan tredje part använda våra öppna data för att skapa tjänster?	Hur säkerställer vi att rätt person har rätt behörighet?

Juridiska vägval och avgränsningar i aktiviteterna

Efter att vi rådfrågat de interna och externa resurserna kring de juridiska överväganden vi behöver göra i projektet landade vi i ett antal vägval, avgränsningar och prioriteringar.

Digitala översiktsplaner

Juridisk fråga	Svar	Handling
Kan en översiktsplan på Region Gotland vara enbart digital eller behöver den finnas analogt?	Det ska bara finnas ett original – är handlingen framtagna digitalt är det den digitala handlingen som utgör originalet.	En stämpel kan gärna läggas in i den digitala handlingen som anger ”Original”.
Är det något särskilt vi behöver tänka på i relation till GDPR i den digitala medborgardialogen?	Vi behöver ha en dokumenterad rutin kring hur vi arbetar med inkomna uppgifter, en bevakning av data som vi ska granska löpande. Den behöver vara i linje med de andra sociala plattformar som Region Gotland har. Kommunikatörerna har riktlinjer kring sociala medier som bestämmer	Hämta sociala medier policyn från kommunikatörerna och skriv en rutin för samrådsplattformen utifrån dessa Lägg till en formulering i plattformen om GDPR och

	<p>kring vilka uppgifter som bör raderas eller modereras, dessa bör användas även på samrådsprocessen eller andra sociala plattformar som vi tar fram.</p> <p>Vi behöver informera de registrerade om de uppgifter som vi behandlar i och med att de lämnar digitala förslag på vår plattform. Förslagsvis den formulering som används på e-tjänster och blanketter hos SBF. Där ska också finnas kontaktuppgifter till vem man vänder sig till för radering, ändring etc. samt kontaktuppgifter till Dataskyddsombudet.</p>	<p>hur/varför/vem som behandlar personuppgifter.</p> <p>Använd samma formulering som på blanketterna/e-tjänsterna i SBFs självserviceportal.</p>
--	--	--

Digitala detaljplaner

Juridisk fråga	Svar	Handling
<p>Är det något särskilt vi behöver tänka på i relation till de digitala tolkningarna/originalen?</p>	<p>För de nya detaljplanerna som görs digitalt är originalet den digitala filen. Om det är en gammal detaljplan där den är uppförd i pappersformat kommer originalhandlingen alltid vara i papper. Allt annat kommer bara vara kopior av ett original, och dessa original måste finnas kvar för att kunder ska kunna överklaga etc. När vi presenterar detaljplanerna i detaljplanekartan behöver det framgå om det är en ny digital plan, det vill säga om det man ser på skärmen är originalet, eller om det är en tolkning av en gammal analog plan. Det ska framgå med skrivning i relation till detaljplanen, och det ska också framgå att den digitala kopian är just en kopia av ett original som är tolkat, diskrepanser kan ske. Detta för att kunden har rätt till korrekt möjlighet till överklagan.</p>	<p>I detaljplanekartan lägger vi in följande text där man informerar läsaren om att:</p> <p>”Denna detaljplan är en tolkning av en papperskarta. Det kan finnas skillnader mellan originalkartan och den digitala tolkningen av kartan.”</p> <p>På de detaljplaner som tas fram digitalt kan man lägga in en stämpel med texten:</p> <p>”Original”.</p>

<p>Detaljplanearkivet: Vi gör nu bara digitala planer. Behöver de skrivas ut och arkiveras tillsammans med de gamla detaljplanerna? Eller ska de gamla detaljplanerna (när de är digitaliserade) gallras?</p>	<p>När vi gjort detaljplaner digitalt från början så behöver de inte finnas på papper i arkivet, vi behöver alltså inte skriva ut dem och fylla på arkivet. Om arkivet inte används längre bör det skickas till riksarkivet.</p>	<p>Delprojektet digitala detaljplaner har bett att få ha kvar detaljplanearkivet på SBF tills projektets avslut då det ändå används i kvalitetssäkrande syfte. Återuppta frågan efter att DiSa avslutats.</p>
---	--	---

Förbättrade fastighetsgränser

Juridisk fråga	Svar	Handling
<p>Hanterar vi gränspunkterna vi dokumenterar på ett lagligt sätt?</p>	<p>Här bestämmer allmän förvaltningsrätt, punkterna är allmänna handlingar som vi måste kunna lämna ut. Förutsatt att vi skickar fastighetspunkterna till Lantmäteriet på ett säkert sätt (via direktinloggning i deras system eller ett delat) är inte GDPR tillämplig lagstiftning. När vi har lämnat över punkterna till dem är vi inte längre Personuppgiftsansvariga för dem, utan Lantmäteriet tar över.</p> <p>Om det gäller rikets säkerhet, till exempel om vi mäter in ett militärt område, måste vi klassa upp hela systemet och till exempel begära tvåfaktorsinloggning. Vi får då inte heller använda molntjänster.</p>	<p>Säkerställ så vi lämnar över punkterna till Lantmäteriet på ett korrekt sätt.</p> <p>Inventera om vi mäter in känsliga militära områden och om så, klassa upp hela systemet i verktyget LISa och byt bort från eventuella molntjänster.</p>
<p>Hur arkiverar vi våra digitala kartor?</p>	<p>Utredning pågår genom konsultupphandlingen White&Red, nationell standard håller också på att sättas. Kontaktperson är Nanna Berqvist på Regionarkivet.</p>	<p>DiSa har skickat över sin utredning till White&Red. Frågan återupptas när svar inkommit från arkivet.</p>
<p>Vi mäter in gränspunkter och gränser, inte byggnader. Det kan ju då hända att vi mäter in en gräns</p>	<p>Skyddslagen reglerar skyddsobjekten i Sverige. Ett skyddsobjekt är inte bara en byggnad eller en anläggning utan kan även vara ett område.</p>	<p>Mätarna sätter upp och dokumenterar rutiner för hur de ska hantera skyddsobjekt på ett säkert sätt.</p>

<p>som ligger mot ett skyddsobjekt (om det är så att granntomten inte är ett skyddsobjekt. Detta innebär ju att vi har mätt in gränspunkter till ett skyddsobjekt. Är dessa punkter också skyddade eller hur fungerar lagen där?</p>	<p>7 § Ett beslut om skyddsobjekt innebär att obehöriga inte har tillträde till skyddsobjektet. Tillträdesförbudet omfattar även tillträde med hjälp av en obemannad farkost.</p> <p>Genom ett särskilt beslut får tillträdesförbudet förenas med ett förbud mot att göra avbildningar, beskrivningar eller mätningar av eller inom skyddsobjektet.</p> <p>Om det räcker för att tillgodose skyddsbehovet, får tillträdesförbudet ersättas av ett avbildningsförbud eller av ett förbud mot att bada, dyka, ankra eller fiska. Lag (2019:696).</p> <p>18 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får besluta i frågor om skyddsobjekt.</p> <p>Ett sådant beslut får inte göras mer ingripande eller omfattande än vad som behövs för att tillgodose skyddsbehovet. Så långt det är möjligt ska tillses att ett beslut inte kommer att medföra skada eller annan olägenhet för andra allmänna eller enskilda intressen.</p> <p>Beror sig på hur det nya beslutet är utformat, vilket typ av objekt som skyddas, om det enbart är en byggnad, eller ett helt område etc. Kan man tänka sig att de gamla mätpunkterna är en del av skyddsobjektet – ja då torde även de nya mätningarna bli skyddade.</p>	
<p>När mätarna är ute och mäter kan de ibland behöva parkera sina bilar på annans tomt eller i park.</p>	<p>Allemansrätten är inte helt tydlig gällande rätten till parkering av motorfordon. Troligen har man i princip rätt att ställa bilen intill väg,</p>	<p>Mätarna och kommunikatören tar fram kommunikationsmaterial till markägare och bo-</p>

<p>Får de göra det när de är ute i tjänst eller hur ska de agera?</p>	<p>om parkeringen inte medför någon skada eller olägenhet för markägaren.</p>	<p>ende om projektet och om varför bilen står parkerad där den står.</p>
<p>Vi skickar våra gränspunkter till Lantmäteriet som använder dem för att rätta upp sina kartor. Vi undrar om vi har någon skyldighet att säkerställa att den personen som tar emot punkter på Lantmäteriet är ”behörig” eller säkerhetsklassad?</p>	<p>Vi har alltid en skyldighet att på något sätt säkerställa att vi delar information med en behörig part. Huruvida mottagaren behöver vara säkerhetsklassad beror på vilken information som ska delges. Är det säkerhetsskyddad information, ja då behöver mottagaren vara säkerhetsklassad i motsvarande nivå så att skyddet för informationen kvarstår.</p>	<p>Delprojektledare tar upp diskussion om detta med Lantmäterier och säkerställer en tryggrutin för skyddad information.</p>
<p>Vilket lagligt stöd finns för att mätarna ska få gå in på privat mark inom projektet?</p>	<p>Rätt att vistas på annans mark FBL: 4 kap. 38 § Förrättningsmännen och deras biträden har rätt att, när det behövs med anledning av förrättningen, få tillträde till byggnader, gå över ägor, utföra mätningar och markundersökningar samt företa därmed sammanhängande eller jämförliga åtgärder. I trädgård eller liknande plantering får inte träd skadas eller fällas utan ägarens samtycke. Även i övrigt ska skada undvikas, om det är möjligt. PBL: 11 kap. 8§ För att fullgöra sina uppgifter enligt denna lag har 1. byggnadsnämnden och länsstyrelsen samt den som på nämndens eller länsstyrelsens uppdrag utför ett arbete rätt att få tillträde till fastigheter och byggnadsverk samt att där vidta de åtgärder som behövs för att utföra arbetet. ”En myndighet som framställer kartor för samhällets behov har för att fullgöra sin kartläggningsuppgift</p>	<p>Mätarna och kommunikátören tar fram kommunikationsmaterial till markägare och boende om projektet och om de lagliga grunderna</p>

	också en sådan rätt till tillträde som anges i första stycket 1, dock inte till bostäder.”	
--	--	--

Webbaserad kartportal

Juridisk fråga	Svar	Handling
Finns juridiska hinder med att tredje part använder våra öppna data för att skapa tjänster? Ex karta med utplacerade busshållplatser – och så blir det fel? Behöver vi skydda oss på något sätt?	Genom Open-E direktivet har vi inget eget ansvar för att data vi ger ut är korrekt, utan det är den som hämtar hem data som har det ansvaret. Vi behöver alltså ingen friskrivningsklausul på den plats där vi lämnar ut data till tredje part. Det är dock viktigt att se över om den öppna data man ger ut är kontraproduktiv för någon annan av Regionens verksamhet eller enskilda personer, och noga överväga lämpligheten av att lägga ut och de konsekvenser som de eventuellt kan skapa. Det finns inget krav i att lägga ut öppna data, men detta kan komma att förändras framöver.	Översikt av vilken information som är lämplig att ge ut. Konsekvensanalyser av utlämningen av den informationen.

3D-visualisering

Juridisk fråga	Svar	Handling
Hur säkerställer vi att drönaren är laglig?	För drönarflygningarna som görs inom DiSa behöver vi dokumentera alla de tillstånd som vi skaffat oss, alla de rutiner och metoder samt avvägningar som vi gjort och arkivera dem på samma ställe på Projectplace. Vårt dataskyddsombud behöver kvalitetssäkra arbetet innan vi arkiverar det.	Samla ihop alla tillstånd, skicka dem till Region Gotlands dataskyddsombud som kvalitets-säkrar. Ladda sedan upp alla intyg och dokumentation på Projectplace och Docpoint. Uppdatera sedan och delge Räddningstjänsten om våra rutiner och metoder då de behöver samma.

E-tjänsteplattform

Juridisk fråga	Svar	Handling
Vad behöver finnas tillgängligt analogt? Kan vi göra e-tjänster av alla blanketter eller behöver de finnas tillgängliga? Hur tillgängliga?	Eftersom en del av våra målgrupper kommer vara analog, på grund av omständighet eller val, kommer vi av demokratiska skäl behöva erbjuda analoga alternativ i kontakten med oss. Vi kan ersätta alla blanketter med e-tjänster, men vi måste på begäran kunna skicka likvärdiga blanketter eller skrivningar via post. Förslagsvis kan vi lägga in en skrivning på varje e-tjänst som innehåller kontaktuppgifter till en funktion inom SBF som kan hjälpa till med analogt alternativ. Det innebär att vi kommer behöva ha uppdaterade blanketter i dokumentsystemet Docpoint framöver, men vi kommer inte behöva ha dem på webben eller i självserviceportalen.	Ta bort alla blanketter, håll dem sorterade och uppdaterade i Docpoint. Ha endast e-tjänsterna tillgängliga på självserviceportalen. Inkludera namn och kontaktuppgifter på den handläggare som kan skicka papperskopior på blankett om kunden vill ha dem.

E-arkivering

Juridisk fråga	Svar	Handling
Hur arkiverar vi original i relation till e-arkivet? Rriver vi dem när vi upprättat ett nytt digitalt original?	Nej. Alla avtal och kontrakt som har en underskrift eller liknande behöver vi spara i original. Oavsett om vi skapar en digital kopia av en sådan handling så är ändå papperskopian originalet som behöver sparas. Huvudregeln är att finns det en underskrift så ska det sparas, däremot kan bilagor på kontraktet eller avtalet eventuellt slängas. I dokumenthanteeringsplanen finns mer information om de olika handlingarna och hur de ska hanteras.	Informera ledningsgruppen, medarbetarna och DiSa – projektgruppen.

För delprojektet **Digital brevlåda** identifierades inga juridiska hinder från DiSa:s perspektiv.

Övergripande juridiska vägval och avgränsningar i projektet

Juridisk fråga	Svar	Handling
Finns det listat någonstans vad som behöver finnas med i upphandlingar och avtal i relation till GDPR/informationssäkerhet, tex vid inköp av system? Har vi en formulering att ha med i upphandlingsförfarandet? Ny teknik.	Region Gotlands upphandlare arbetar på en sådan formulering, men det kan vara svårt att få fram en som är tillräckligt generell för att kunna användas i DiSa som helhet. I eSams rapport om PUB finns några formuleringar att titta på för att skriva en sådan formulering om det brådskar. Upphandlarna arbetar med dessa frågor.	Invänta Region Gotlands upphandlare som arbetar på en sådan formulering. Dessförinnan: Innan upphandling: kontakta upphandlarna för att se till att alla formuleringar finns med.
När behöver det finnas en fysisk signatur på ett papper? När räcker det med en elektronisk signatur? När kan vi låta bli signaturer helt? Behövs de för spårbarhet i något sammanhang?	Digitala originalhandlingar kräver inget egenhändigt undertecknande enligt varken Plan och bygglagen, Kommunallagen eller Förvaltningslagen. Det som däremot behöver framgå är vad som är en kopia och vad som är originalet, då det traditionellt fungerat så att originalet har stämpelplats. Dessutom är det viktigt att det framgår vem som fattat beslutet, särskilt när ärenden ska arkiveras eller långtidslagras.	Informera ledningsgruppen och DiSa-gruppen. Se till att alla handläggare arbetar på samma sätt, dvs helt digitalt.
Automation av ärendehanteringsprocesser, vem är ansvarig?	Det är en icke-fråga för oss, då själva handläggningen av ärendet inte kan överklagas medan ärendet befinner sig i utredningsprocessen. Däremot kan man göra en JO-anmälan om vederbörande anser att det finns skäl för det i fall man inte blivit kommunicerad eller erhållit rätt handling eller blivit delgiven m.m. Sedan kan inte ett ärende överklagas om besvärstiden har gått ut och beslutet har vunnit laga kraft (beroende på när delgivningen träder in, men ofta är det inom 5-6 månader), såvida det	Kommunicera detta till projekt och ledningsgrupp

	inte återopas något som heter återställande om försutten tid som ansöks direkt hos domstolen(som innebär att frågan tas upp på nytt). Det blir en icke-fråga för oss – det blir bara bättre och effektivare.	
När registraturen tar emot en handling och skannar in, upprättar ett digitalt original – vem kontrollerar/ har mandat att upprätta dessa? Är det registraturen eller är det handläggaren?	Det viktigaste är att handlingen upprättas, och att handlingen blir en allmän handling så snart som möjligt. Enligt Förvaltningsrätten erkänner den att alla anställda kan upprätta en handling, så i sak inget fel att registraturen gör det men rimligast vore om det var handläggarna på Samhällsbyggnadsförvaltningen då vår myndighet äger handlingarna. Vore bra med en digital stämpel som visar vad som är originalet och vad som är kopian.	Informera ledningsgruppen om vikten av att ha en rutin på plats för detta.

De juridiska handlingsplanerna implementerades i delprojekten under våren 2020.

4. Process för nyttoberäkning

Process

För att arbeta med nyttoberäkningen av DiSa har projektet beslutat arbeta efter följande modell:

1. Kartläggning

Genom möten med enhetschefer och medarbetare på Samhällsbyggnadsförvaltningen kartläggs vilka delar av deras processer som DiSa har effektiviserat. De fick också berätta om hur de arbetar med kvalitet på sin enhet, och hur de definierar begreppet. Projektgruppen har också gjort research kring lämpliga beräkningar för nytta i offentlig förvaltning som kommer att användas i själva beräkningen.

2. Sammanfattning och beräkning

Efter samtalen med enhetscheferna och medarbetarna sammanfattas insikterna kring processkartläggningen och DiSa:s påverkan på förvaltningens verksamhet samt deras arbete med kvalitetsbegreppet. Nyttoberäkningen kartlägger på vilka sätt de olika delprojekten i DiSa fungerar som kvalitetshöjande för Region Gotland. I processen ingår också en ekonomisk nyttoberäkning för projektet DiSa som gör en uppskattning för att svara på frågan: När har projektet burit sig ekonomiskt, hur mycket har DiSa sparat Region Gotland om 10 år?

3. Presentation

DiSa presenterar resultatet för medarbetarna på förvaltningen, för ledningsgruppen, projektets styrgrupp och för Miljö- och byggnämnden efter färdigställande. Underlaget finns även tillgängligt online för andra kommuner som ska bege sig ut på en digitaliseringsresa. Materialet kommer också vara en del av slutredovisningen av projektet.

Resultat – Processkartläggning

Som en del av nyttoberäkningen för DiSa planerade projektgruppen att analysera de processkartläggningar som redogör för Samhällsbyggnadsförvaltningens processer. Dessa skulle ge en indikation på vilka tidsmässiga vinster och kvalitetshöjningar för användarna som projektet resulterat i. De processkartläggningar som fanns dokumenterade på Samhällsbyggnadsförvaltningen visade sig dock vara både bristfälliga och inte representativa för hur processerna genomförs på de olika enheterna. De brister som framkommit i processkartläggningen av förvaltningens processer har rapporterats till ledningsgruppen för förvaltningen, som under kommande år planerar göra processkartläggningar på alla enheter. Eftersom arbetet med processkartläggning på förvaltningen kommer göras först efter det att DiSa-projektet är avslutande, kommer processerna inte kunna användas i DiSa:s analyser.

För att gå vidare med nyttoberäkningen har underlaget istället baserats på dialoger med medarbetare från alla enheter på förvaltningen, intervjuer med delprojektledare inom DiSa och information som kommit fram genom analys av data från verksamhetssystemen. Även externa nyttoberäkningar har tagits i beaktande, och kontakt med externa experter från andra myndigheter har tagits för kvalitet.

Nyttoberäkningen är en indikation och en uppskattning av vilket typ av ekonomiskt och kvalitativt värde som DiSa-projektet innebär för Region Gotland förutsatt dess fulla implementering.

5. Ekonomisk nytta per delprojekt

Här följer en sammanfattning av den detaljerade beräkningen som genomförts utifrån varje delprojekt. Uppskattningen är begränsad till intern ekonomisk nytta. Det finns givetvis icke-analyserade fördelar inom varje delprojekt, och aspekter som inte tas upp här, men som skulle kunna bidra med ytterligare ekonomisk nytta. Nyttoberäkningen är avgränsad till de underlag som kommit fram efter delprojektledarnas analyser, samtal med projektgruppen och intervjuer med handläggare. Även externa perspektiv har tagits in genom dialoger med andra myndigheter.

Delprojekt: Digitala översiktsplaner

1) Besparade materialkostnader för digital översiktsplan: 287 611 SEK per år

Projektunderlag för beräkning:		
<ul style="list-style-type: none"> • Bygg Gotland • FÖP Storsudret • FÖP Fårö • FÖP Östergarnslandet • Program Klintehamn 		
Process	Aktiviteter	Kostnad
Tidig dialog	<ul style="list-style-type: none"> • möteskostnader • annonsering • Menti.com 	24 000 SEK
Samråd	<ul style="list-style-type: none"> • Tryckkostnad planhandling • Tryckkostnad plankarta och bilagor • Möteskostnader • Annonsering • Porto 	468 875 SEK
Utställning	<ul style="list-style-type: none"> • Tryckkostnad planhandling • Tryckkostnad plankarta och bilagor • Möteskostnader • Annonsering • Porto 	173 450 SEK
Antagande	<ul style="list-style-type: none"> • Tryckkostnad planhandling • Tryckkostnad plankarta och bilagor • Möteskostnader • Annonsering • Porto 	212 522 SEK
		878 847 SEK
Uppskattad årlig besparing:		219 711 SEK

2) Tidsbesparing för digitalisering av analoga medborgardialoger: 29 100 SEK per år

- Översätta analoga medborgardialoger till digitalt format, 5 timmar per karta x 3 kartor = 15 timmar per år för Gis-konsult= 14 550 SEK
- Skriva över medborgarförslagen till digitalt format: 15 timmar för samhällsplanerare = 14 550 SEK

3) Tidsbesparing kring nya arbetsprocesser 38 800 SEK per år

- Den digitala process som sparar materialkostnader sparar också personaltid då samhällsplanerarna inte behöver arrangera möten, ha kontakt med tryckerier, samordna annonsering etc. Uppskattad sparad tid på digital process= 40 timmar per år.

Delprojekt: Digitala detaljplaner

I och med att alla Region Gotlands detaljplaner digitaliseras i DiSa kommer de följa Boverkets standard, alla bestämmelser kommer vara tolkade, de har kvalitetssäkrade fastighetsgränser och presenteras i handläggarnas digitala kartportal. Att detta kommer innebära en effektivisering och kvalitetsökning i handläggningen står bortom allt tvivel.

Boverket har som målsättning att digitaliseringen av alla detaljplaner i Sverige ska vara klar år 2025. De anger detta som en förutsättning för att effektiviseringen av flera delar i samhällsbyggnadsprocessen ska vara möjlig. Lantmäteriet redovisar i sin rapport "Ekonomisk nytta av ett samlat nationellt tillgängliggörande av geodata i samhällsbyggnadsprocessen" att just digitaliseringen av detaljplaner är en avgörande del av en effektivisering av samhällsbyggnadsprocessen som beräknas spara miljardbelopp för Sveriges kommuner och regioner.

Projektet har dock haft svårt att räkna på vad detta innebär i rent ekonomiska termer för Region Gotland och har därför valt att inte göra någon ekonomisk beräkning av nyttan.

Delprojekt: Förbättrade fastighetsgränser

Typ av besparing	Tid	Antal ärenden per år	Besparing per år (räknat på taxan)
Minskad tid i fält då gränserna redan är upprättade och kontrollerade	20 minuter	196 nybyggnadskartor	63 000 SEK
Gränsutvisningar går snabbare när gränserna redan är kontrollerade.	45 minuter	5 ärenden	3600 SEK
Vid beräkningar av utställningsdata kommer	15 minuter	50 ärenden	12 000 SEK

vi kunna spara tid eftersom gränserna redan är kontrollerade.			
Planenheten får bättre förutsättningar för att skapa nya detaljplaner där det redan finns äldre planer. Gränserna är redan kontrollerade.	10 timmar	7 planer	68 000 SEK
Drivmedel	Avstånd	Antal resor	Kostnadsbesparing per år
Färre bilresor och drivmedelsåtgång	10 mil	20	4000 SEK
TOTAL årlig besparing			150 600 SEK

Delprojekt: Webbaserad kartportal

1) Ett GIS-system: 360 580 SEK per år

- Underhåll och support: 250 000 SEK per år

Samhällsbyggnadsförvaltningen har ett GIS-system och stänger ner programmet Solen vilket innebär sparade kostnader för licens och support.

- Sparad tid på uppdateringar i Solen: 110 580 SEK per år

Programuppdatering: 8 timmar per år

Komprimering: 50 timmar per år

Fastighetskartans skikt: 24 timmar per år

Alla kartdata (länsstyrelsen, naturvärden, biotoper) 40 timmar per år

= 114 timmar per år

2) Öppna Data: 87 300 SEK per år

- Utlämning av data

Arbete med att ta fram och skicka data till näringsliv, interna tjänster och konsulter. Tidsåtgång 30 timmar per gång, 3 gånger per år= 90 timmar per

3) Prestandaförbättringar: 5 878 200 SEK per år

- ArcMap

Enbart öppnandet av ArcMap (inte en webb) påverkas positivt för 40 användare av detta program prestandaförbättringarna sparar ungefär 60 timmar per år

- Övriga GEOSECMA-modulerna

Beräknat på de små förbättringarna och att varje enskilt moment som går några sekunder snabbare (som jämförelse skulle det kunna vara att man sitter med ett trögt tangentbord och varje gång man

skriver en bokstav är det en fördröjning med någon sekund) påverkas 300 användare positivt av arbetet i DiSa. Tidsbesparingen beräknas till 30 timmar per dag.

29 100 SEK per dag, 582 000 SEK per månad, 10 månader per år = 5 820 000 SEK

Delprojekt: 3D-visualisering

Genom att använda 3D-visualisering kan en visualisering ske av både enskilda ärenden och hur staden kommer att se ut om några år. Tekniken förväntas bidra till färre överklaganden och dyra väntetider. Även i planeringsfasen kan användningen av 3D-visualisering öka och bredda dialogen med medborgare och på det viset medföra stor samhällsnytta. Tekniken främjar både demokratin och rättssäkerheten.

Projektet har dock haft svårt att räkna på vad detta innebär i rent ekonomisk termer för Region Gotland och har därför valt att inte göra någon ekonomisk beräkning av nyttan.

Delprojekt: E-tjänsteplattform

1) Registraturen - 517 010 SEK per år

Innan DiSa	E-tjänst
45 minuter per ärende i snitt (sprätta kuvert, skanna, registrera, stämpla, arkivera)	5 minuter per ärende i snitt (koppla ihop fastighet och ägare i e-tjänsten)
<ul style="list-style-type: none">• Införandet av e-tjänster innebär en tidsbesparing på 40 minuter per ärende hos registraturen• Hälften av Enhet byggs 1600 ärenden inkom som e-tjänster (800 ärenden) under 2018• 40 minuter besparing x 800 ärenden = 533 timmar• <i>Besparingen är enbart beräknad på enhet Byggs ärenden då underlag saknas på resterande ärenden.</i>	

2) Tidsbesparing för ärenden inkomna via e-tjänst (tillsammans med tidsbesparingen som uppstår då handlingarna samlas i ett e-arkiv) - 6 798 730 SEK per år

- Tidsbesparingen i handläggning per ärende som kommer in i e-tjänst och som hanteras i ett e-arkiv beräknas vara 1 timme. Uträkningen är baserad på e-tjänsten bygglov, då det är den enda e-tjänsten är tillräckligt utvecklad för att skapa så pass stort värde för registraturs arbete. Kommande år är planen att alla e-tjänster på SBF ska ha samma möjlighet och att alla ärenden ska inkomma i e-tjänst.

Det skulle då innebära att alla ärenden skulle få samma resultat i tidsbesparing:

- Miljö: 3497 ärenden
- Livsmedel: 1458 ärenden
- Bygg: 1600 ärenden
- GI: 442 ärenden

- Plan: 12 ärenden
= 7009 ärenden x 1 timme minuter = 7009 timmar

Delprojekt: E-arkivering

Då den digitala arbetsprocessen mellan e-tjänsterna och e-arkivet är nära sammankopplat har nyttoberäkningen valt att sätta samman den sparade tiden för ärendehantering för delprojekt 6 och 7. Resultatet redovisas under E-tjänsternas nyttoberäkning, nedan följer en sammanfattning av de besparingar i material som identifierats genom implementeringen av ett e-arkiv på samhällsbyggnadsförvaltningen.

1) Pappersbesparing – 6200 SEK per år

Enhet	Antal ärenden per år (beräknat på 2018)	Snitt sidor per ärende (medel uträknat på 25 händelser) under 2018	Antal papper per det totalt motsvarar 2018	Antal papper som arkiveras	Kostnad för papper (7 öre per papper)	Printerkostnad (4 öre per papper)
Bygg	1600 ärenden	30 sidor per ärende	48 000 pappersark	24 000 pappersark	1680 SEK	960 SEK
Plan	12 detaljplaner per år	62 sidor per detaljplan	744 pappersark	744 pappersark	52 SEK	30 SEK
Miljö och hälsoskydd	3497 ärenden	7 sidor	24479 pappersark	24479 pappersark	1713 SEK	979 SEK
Livsmedel	1458 ärenden	4 sidor	5832 pappersark	5832 pappersark	408 SEK	233 SEK
Geografisk information	442 ärenden	3 sidor per ärende	1326 pappersark	1326 pappersark	92 SEK	53 SEK
Total:					3945 SEK årlig besparing	2255 SEK årlig besparing

Total besparing per år	6200 SEK
-------------------------------	-----------------

Delprojekt: Digital brevlåda

1) **Materialkostnader:** 690 000 sek per år

Antal postutskick under kvartal 1 och 2 2018 (stickprov)

Enhet	Antal utskick per 6 månader	Antal papper per utskick (total pappersförbrukning per samlad post)
Alkohol	115 Restaurangrapporter 200 Informationsbrev 125 tillsynsrapporter (alk) 50 tillsynsrapporter (tob.) 22 serveringsbeslut 38 tillfälliga beslut 60 slutna sällskap- beslut	3 blad per utskick (345 papper) 3 blad per utskick (600 papper) 2 blad per utskick (250 papper) 2 blad per utskick (100 papper) 4 blad per utskick (88 papper) 4 blad per utskick (152 papper) 1 blad per utskick (60 papper)
Livsmedel	211 kontrollregistreringar 90 Registrerade verksamheter	1 blad per utskick (211 papper) 4 blad per utskick (360 papper)
Miljö (Klart vatten)	800 informationsbrev 113 tillstånd	3 blad per utskick (2400 papper) 8 blad per utskick (904 papper)
Miljö	101 Beslut	4 blad per utskick (404 papper)
Geografisk Information	50 adressättningar 75 nybyggnadskartor	1 blad per utskick (50 papper) 5 blad per utskick (375 papper)
Plan	120 Samråd till detaljplan 7 beslut från nämnden	3 blad per utskick (360 papper) 6 blad per utskick (42 papper)
Bygg	5000 Grannhörande 1000 expediering av bygglov 500 brev	5 blad per utskick (25 000 papper) 15 blad per utskick (15 000 papper) 1 blad per utskick (500 papper)
Räddnings- tjänsten	30 tillsyn LSO 20 tillstånd LSO & LBE 50 brandskyddskontroll/sotning 75 Avtal Autolarm 25 påminnelse Autolarm	2 blad per utskick (60 papper) 2 blad per utskick (40 papper) 2 blad per utskick (100 papper) 6 blad per utskick (450 papper) 6 blad per utskick (150 papper)
Totalt	8877 utskick	48 001 papper

- Pappersförbrukning per år i postgången: 96 002 papper
- Kuvertförbrukning per år i postgången: 17 754 kuvert

Typ av nytta	För vem uppstår nyttan?	Vad är nyttan?	Kan nyttan skattas i pengar?	Hur skattas nyttan?	Antal ärenden per år	Storlek per ärende	Enhet per ärende	Skattad nytta per år efter införande (SEK)
Frigjord tid	Tjänsteperson	Behöver inte skriva ut, kuvertera, adressera och posta brev.	Ja	Frigjord tid som kan användas till mer värdeskapande arbetsuppgifter	17 754	3	minuter	532 620 kr
Minskade material- och porto-kostnader	Kommunen	Inga egna materialkostnader, det ingår i utskickstjänsten. Inga portokostnader till VTD.	Ja	Minskade utskicks-kostnader	17 754	9	kr	159 786 kr
Bättre service	Mottagaren av brevet	Mottagaren kan nå sin post från Region Gotland oavsett tid och plats, så länge hen har Mina meddelanden. Posten kommer också fram direkt, utan väntetid på ett par dagar.	Nej	Nyttan skattas inte i nuläget.				
							Summa	692 406 kr
							upp-skattad	

**nytta
per år**

Avgränsningar och vägval i beräkning för delprojektet Digital brevlåda:

Uppgifter om kuvertkostnad, papperskostnad och printerkostnad är hämtade från Region Gotlands centrala inköpsenhet, där vi valt de lägsta kostnaderna för respektive post. Uträkningen baseras på antagandet om att alla papper som skickas är svartvita A4 utskrifter, och att alla kuvert är fönsterlösa C4 kuvert. Färgutskrifter, större papper eller andra kuvert medför högre kostnader, men då omfattningen av utskicken och individuellt anpassade utskick gör det svårt att beräkna har vi valt att beräkna kostnaderna för utskicken på den lägsta schablonen. Antalet utskick är också beräknat på de typer av utskick som förvaltningen har tydligt i sina processer att skicka ut, men det förekommer givetvis stora mängder brev och utskick som inte finns med här, såsom begäran om komplettering, utelämnanden av uppgifter etc. För att skapa en så säker beräkning som möjligt har vi valt att enbart beräkna kostnaden på de utskick som vi vet att vi gör i våra handläggningsprocesser. Eftersom sommaren är till stor del semester för handläggarna på våra verksamheter räknar vi januari till maj som ett halvår, och att en dubbling av de siffrorna nära representerar antalet utskick som SBF gör på ett år.

Underlag för DiSas riskanalys och åtgärdsplan

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Effektivisering internt, ökat samarbete inom SBF	Implementationsprojekt på SBF Uppdatera processbeskrivningar	Projektledare Enhetschefer	Påbörjat Q1 2019 Q2 2019
Kompetensutveckling, kunskapshöjning bland medarbetare på SBF	Deltagande i genomförande och implementation av DiSa	Enhetschefer	Löpande
Nya idéer och förbättringar kommer upp, som förvaltningen kan arbeta vidare med	Använda idéer och förslag som kommer fram Uppmuntra medarbetare till verksamhetsutveckling	Enhetschefer Enhetschefer	Löpande Löpande
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Förvaltningen och förtroendevalda har inte förändringsvilja, kunskap och resurser att implementera resultatet från projektet	Utbildningstillfällen för medarbetare Revidera rutinbeskrivningar och processer för nya arbetssätt Beslut om att byta system/arbetssätt Kommunikationsplan	Projektledarna Enhetschef Ledningsgrupp/nämnd Märta/Amanda	Löpande Klart Q1 2021

Delade tjänster skapar stress, risk för sjukskrivning och att projektet misslyckas	Genomgång med projektdeltagare, kartläggning av läge Prioritering Ta in ersättare Avlasta ordinarie verksamhetsarbete Se över tider för respektive delprojekt	Enhetschef Enhetschef Enhetschef Enhetschef Styrgrupp	Innan årsskifte 18/19 Jan 2019
Delar av förvaltningen (bygglov och miljö- och hälsa) känner sig inte delaktiga i projektet	Utbildning och testtillfällen Information på APT, SBF ledningsgrupp och nämnd Göra en plan tillsammans med respektive enhet för deras medverkande	Projektledare Johan Å, enhetschef Ledningsgrupp mha Märta	Löpande Löpande Q1 2019
Övriga verksamheter inom förvaltningen har bristande kännedom om innehållet och möjlighet till påverkan i projektet	Stående informationspunkt på förvaltningsfika Tydligare kommunikationsplan Delta och informera på enheternas APT	Johan och Märta Amanda och Märta Projektledare	1 gång/mån Q2 2019 Q2 2019
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Förbättrat näringslivsklimat	Informera näringslivsstrateger RG Företagsfrukostar Företagardagen 2019 Involvera byggmästareföreningen i tester	Projektledare Projektledare Projektledare Bitr. projektledare	Q4 2018 Q4 2019 Q4 2019 Q4 2019
Ökat samarbete mellan förvaltningar och andra myndigheter	Uppdaterade kommunikationskanaler Deltagande i samverkansforum Aktivt arbete med medfinansiärer, plan för vem som ska arbeta med resp medfinansiär	Kommunikatör Delprojektledare Projektledning	Q2 2019 Q4 2019 Q2 2019
Uppmärksamhet, sätta Gotland på kartan	Aktiv kommunikation, genomförande/aktivitetsplan för kommunikationsplanen	Projektledare	Q1 2019

	Uppdaterad webb, sociala medier	Kommunikatör	Löpande
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Projektet får inte tillräckligt med resurser med rätt kompetens	Headhunting Ta emot intresseanmälningar Samarbete med HR	Enhetschef	Löpande, när behov uppstår och förebyggande
Juridiska frågeställningar (upphovsrätt, lagring av data, GDPR)	Anställa samhällsbyggnadsjurist Samarbete med regionjuristerna (Patrik, Lisa och Johanna)	Johan Å Nathalie	Löpande, övergripande plan/struktur Q1 2019
Andra förvaltningar som är del av samhällsbyggnadsprocessen är inte delaktiga i projektet (TKF, RSF)	Informera om projektet (KLG, regionens nätverk) Utbildningstillfällen Fånga upp förbättringsförslag	Märta Projektledningen	Plan Q1 2019
Virus, hackning, informationsförlust	Säkerställa backup Rutiner/kontroll för informationssäkerhet	Informationssäkerhetsansvarig Oscar Johan Kallum	Löpande
Internetuppkoppling saknas eller är av dålig kvalitet. Även beroende av andra myndigheters system	Backuprutiner Offline-version av presentationer Informationsplan vid driftstörning	Johan Å Amanda	Q4 2019
E-arkiv finns inte på plats när projektet är slut	Delta i RG e-arkivprojekt	Johan B Anders Granvald	Löpande Klart Q1 2021

1. Digitala översiktsplaner

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Effektivisering	Mät effekt	Jenny Sandberg	Q4 2019
Bättre tillgänglighet	Mät tillgänglighet	Jenny Sandberg	Q4 2019
Fler aktiva i samråd	Mät aktiva i samråd	Jenny Sandberg	Q4 2019
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Farhågor till förändring/ovana användare	Informera på enheter, Informera att det är på gång.	Jenny Sandberg	Q1 2019
Referensgrupp saknas	Starta referensgrupp	Jenny Sandberg	Q1 2019
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Rullande översiktsplanering	Säkerställ att det är enkelt att revidera/uppdatera	Jenny Sandberg	Q4 2019
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum

2. Digitala detaljplaner

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Alla i arbetsgruppen har mångårig erfarenhet och olika kompetenser	Dela med oss av våra kunskaper till varandra och bjud in yngre/nya i gruppen för att sprida kunskapen	Delprojektledare	Löpande projekttid
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Deltagare behövs i ordinarie verksamhet pga mångårig erfarenhet	Diskussion med enhetschef om det går att lösa på annat sätt	Märta/Delprojektledare och berörd enhetschef	November 2018
Mångårig erfarenhet – sjukdomsbortfall/pensionering/slutar	Förbereda några fler i ordinarie verksamheter som kan lära sig hur digitalisering går till.	Delprojektledare i samarbete med projektgruppen?	
Problematiska Apl/Ädp att tolka fördröjer	Ta in Lars som konsult	Delprojektledare	Löpande under projekttid
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Vi hittar rätt kompetens 40%	Se över arbetsmetoden och vilket ytterligare behov har vi. Tex granskare av dp.	Delprojektledare	Januari 2019
Tolkning med Ai utvecklas	Framföra önskemål/förslag till S-Group och andra???	Disa projektgrupp	
Apl/Ädp upphävs och tolkas ej	Om det krävs för att klara målet – fatta beslut.	Vem? Styrgrupp? Kolla med LS.	
Utveckling av funktion för dokumentation med automatik i Geosecma	Framföra önskemål/förslag till S-Group	Delprojektledare 2 och 4	Under 2019
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Inga/fördröjning av leverans av fastighetsgränser	Tolkar planbestämmelser. Fattar beslut om fortsättningen	Vem? Styrgrupp?	
Lantmätare kan ej delta i referensgrupp	Kan vi få lantmätare från ex.vis mark & stadsmiljö att delta i referensgrupp istället	Projektledare?	Vid behov

3. 3D-visualisering

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Utrustning går sönder	Säkerställa hur ny kan införskaffas	Mårten, Tomas	
Kompetens	Fortutbildning	Arb i delprojekt	
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Sårbar organisation/kompetens	Involvera fler, köpa in konsult, utbildning, dokumentera arbetsrutiner	Mårten, Tomas, arb i delprojekt, styrgrupp	
Tidsåtgång	Mer resurser	Styrgrupp/projektledning, arbetsgrupp i delprojekt	
Säkerhet för allmänheten	Avspärning	Arbete i delprojekt	
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Tekning utveckling	Omvärldsbevakning anpassningsbara processer	Tomas	
Samarbete	Söka samarbete med universitet och kommun	Tomas	
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Trångt	Testa och utvärdera alternativa metoder	Arbete i delprojekt	
Störningar wifi	Köpa in och använda teknik som inte påverkas av störningar	Mårten, arbete i delprojekt	

4. Webbaserad kartportal

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
1.Högre service		Delprojektledare	
1. Man ser var man kan och inte kan söka bygglov vilket ger bättre ansökningar och fler går igenom direkt		Delprojektledare	
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
1.Långsam och ej användarvänlig (extern)	Testgrupper	Delprojektledare	
1.Ovana användare/rädsla förändringar	Integrera arbetet Utbilda, presentera, informera Tid ska ges av arbetsgivare att lära sig Vad ger Disa för vinster/tidseffektivisering Vad används den sparade tiden till	Delprojektledare Styrgrupp Delprojektledare/Projektledare Ledningsgrupp	
1.Komptensbrist/för lite personal		Styrgrupp	
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
1.Kringidéer måste tas till vara	Ledningsgrupp ska vara mer aktiv	Mårten	
2.Enade arbetsprocesser		Delprojektledare	
2.Processbeskrivning		Delprojektledare	
2.Användarvänligt		Delprojektledare	
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
1.Komplex handläggning (mer kunskap, mer data) utreder vi för mycket		Enhetschefer	
2. Virus 2. Hackning	Högre IT säkerhet	IT	

5. Förbättrad kvalitet på fastighetsgränser

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Bra kompetens	Vi sprider kompetensen vi har emellan oss genom möten	Delprojektledaren	Klart
Bra utrustning	Säkerställer att utrustningen är bra genom regelbundna kontroller	Mättingsingenjörer, var för sin tilldelade utrustning	
God mätmetod	Säkerställer genom regelbundna möten samt kontakt med Lantmäteriet	Delprojektledaren	Klart
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Mjukvara strular			
Underskattad tidsåtgång	Förbättrad uppskattning av tidsåtgång. Förändrad mätmetod, förbättrad sällning av fastigheter, utöka personalstyrka	Delprojektledaren, mättingsingenjörer, Märten Korall	
Personalbortfall	Ersättning av personal	Märten Korall	
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
God tillgång på praktikanter	Hålla fortsatt kontakt med medfinansierande skolor.	Delprojektledaren	Löpande genom projektet
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Svårigheter i leverans	Få på plats en ersättare för Bengt när han är otillgänglig	Delprojektledaren, Bengt	
Ilskna medborgare	Upprätthålla god kommunikation.	Delprojektledaren, Kommunikatören	

6. E-tjänsteplattform

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Enklare för kunder/medborgare	Tydliga e-tjänster	Delprojektledare	Q4 2019
Miljövänligt, sparar papper	Ersätta alla SBF blanketter med e-tjänster	Delprojektledare	Q4 2019
Mer kontroll, bättre ordning på handlingar än om de är i papper som kan komma bort	Informationskampanj på gotland.se och andra kanaler för att få större andel ärenden inkomna via e-tjänster		
Bättre underlag, bättre beslut	Fullständiga e-tjänster, avstämning om innehåll Ansvar för innehåll i verksamheten?	Enhetschef	
Mer insyn för kund/medborgare i ärendehantering	Färdigställa integrationer, koppling med status och ärendenummer. Utöka integration med fler kopplingar		
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Personal inte redo för digitala arbetssätt	Utbildning personalen, informera på särskilda möten och på APT Uppdatera rutinbeskrivningar	Delprojektledare Enhetschef	
Personberoende, kompetens/backup hantering av tekniken (plattformen)	Utse backup Dokumentera rutiner	Delprojektledare Enhetschef	
Språkhantering	Informationstext i plattformen Centralt RG, se över vilka krav på tillgänglighet gällande språk som finns	Anders Granvald	
Svårigheter i övergång från pappersakt till digital ärendehantering. Känsla av "otrygghet" hos personal	Rutiner för nya arbetssätt Informera personal Tydliga riktlinjer	Enhetschef	

Larmsystem för driftstörningar IT	Samverka med KoD Kontaktperson på IT	Ansvarig W3d3 IT-samordnare	
Alternativ hantering av ärenden för personer som inte har e-legitimation	Rutiner behöver sättas upp, informera handläggare Även centralt RG	Delprojektledare	
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Föregångare/förebild för andra kommuner/myndigheter. Positiv bild av RG nationellt och regionalt.			
Koppling till fler myndigheter och deras öppna data, som förbättrar våra tjänster	Kommunicera med myndigheter om att ta del av deras (öppna) data		
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Leverantörer fungerar inte, systemfel	Rutiner för hur driftstörningar ska hanteras Kontaktlista till berörda leverantörer		
Beroende av andra myndigheter och deras data (SKV, LM, BV)			
System blir utdaterade			
Dataintrång (dataförlust?)			
Egna system ligger nere, integration Mule, w3d3-ärenden skapas inte			

7. Digital brevlåda

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Snabbare kommunikation	Införa utskick via MM för alla enheter		
Säkrare och snabbare kontakt med kunder/medborgare			
Miljövänligt, sparar papper	Se till att så många utskick som möjligt går via MM	Delprojektledare	
Mer kontroll, bättre ordning på handlingar än om de är i papper som kan komma bort	Uppdaterade rutiner Alla handlingar scannas		
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Nya rutiner för handläggare	Uppdatera rutiner Utbildning		
Ovana hos medborgare	Kommunikationsplan		
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Föregångare/förebild för andra kommuner/myndigheter			
Fler medborgare ansluter sig, större andel utskick går digitalt, vilket blir en besparing	Kommunikation		
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Leverantörer fungerar inte, systemfel			
Digitala meddelanden kommer inte fram			

8. E-arkivering

Styrkor	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Effektivare arbetssätt	Att använda W3D3 och Vision som mellanarkiv kan möjliggöra effektivare arbetssätt	Johan B	Pågående
Svagheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Delad tjänst	Boka en dag i veckan för DiSa	Johan B	18 oktober
Förankring externt	Registratorerna, IT, Juridik	Johan B	Pågående
Möjligheter	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Regionens E-arkiv införs	Följa utvecklingen och delta när projektet drar igång.	Johan B	Pågående
Regionarkivarien	Involvera och informera.	Johan B	Pågående
Hot	Åtgärd	Ansvarig	Klart-datum
Lagstiftning	Följa utvecklingen, främst GDPR.	Johan B	Pågående
Regionens E-arkiv införs ej	Följa utvecklingen.	Johan B	Pågående