



BYG OG MILJØ

SAGSBEHANDLER I BYG OG MILJØ

Version 2.1

Indholdsfortegnelse

OM DENNE VEJLEDNING	3
SAGSBEHANDLERADGANG I BYG OG MILJØ	3
Modtagelse af ansøgninger hos myndigheden	3
Sag og indsendelse	4
OVERSIGT OVER INDSÆNDELSER	4
Søgning, filtrering og sortering	5
Handlinger.....	6
SAGSOPLYSNINGER OG KOMMUNIKATION	7
Sagens informationer	8
Besvar.....	9
MULIGHED FOR ”MEDBETJENING”	12

OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning henvender sig til bygge-, miljø- og kultursagsbehandlere, der skal arbejde med ansøgninger i Byg og Miljø.

Vejledningen gennemgår de funktioner, der findes til modtagelse af ansøgninger i kommunen og Kulturstyrelsen.

Denne vejledning forudsætter et grundlæggende kendskab til Byg og Miljø's formål og grundbegreber. Det kan du få i vejledningen: Begreber og sammenhænge i Byg og Miljø.

Byg og Miljø kan integreres med kommunens fag- eller ESDH-system. Det betyder at ansøgninger, bilag og tilhørende data automatisk overføres hertil, og at sagsbehandleren gennem det pågældende fag- eller ESDH-system vil kunne kommunikere med ansøgeren. Hvis der er etableret en integration, vil det ikke være nødvendigt at bruge Byg og Miljø's sagsbehandleradgang.

SAGSBEHANDLERADGANG I BYG OG MILJØ

Byg og Miljø omfatter to sites:

- Byg og Miljø på www.bygogmiljoe.dk, hvor ansøgere kan søge om tilladelse i alle bygge- og fredningssager samt nogle miljøsager. Man logger på med NemID.
- Sagsbehandleradgang på <https://sag.bygogmiljoe.dk> til medarbejdere i kommunerne og Kulturstyrelsen med login via Danmarks Miljøportal.

Modtagelse af ansøgninger hos myndigheden

På Sagsbehandleradgang kan myndigheden se indsendte ansøgninger og supplerende dokumentation samt kommunikere med ansøgeren.

Myndigheden har desuden mulighed for at angive, hvilken status sagen har, samt om det er ansøgeren eller sagsbehandleren, der har initiativet til at tage næste skridt.

Byg og Miljø håndterer dog **ikke** sagsbehandling og kan **ikke** varetage kommunens journalforpligtelser.

Myndigheden kan med fordel integrere systemet med det ESDH- eller fagsystem, man anvender.

Sag og indsendelse

En "sag" i Byg og Miljø er sagen, som ansøgeren ser den. Ansøgerens sag opstår før myndighedens sag. Opdelingen efter enkeltsagsprincippet sker allerede under ansøgerens forberedende arbejde med sit projekt.

Først når ansøgeren første gang har indsendt ansøgningen, dvs. ved den første indsendelse, kan sagen ses af myndigheden.

Ansøgerens sag og myndighedens sag er dog stadig kun associerede gennem indsendelsen. Det står ansøger frit at lave ændringer i sit projekt og sine sager, og det er først, når der fremsendes en ny indsendelse, at myndigheden får kendskab til disse ændringer.

Myndigheden kan besvare ansøgningen i Sagsbehandleradgang og sætte en række værdier for sagen. Alle besvarelser vil herefter kunne ses af ansøgeren som kommunikation fra myndigheden vedrørende sagen.

OVERSIGT OVER INDSENDELSE

Læst	Sagstype	Sagsnummer	Status	Sagen afventer	Indsendt	Sted	Visitationsfase	Sagsbehandlingsfase	Hendinger
<input type="checkbox"/>	BR18 - Servicemål Enfamiliehus		Venter på yderligere oplysninger/materiale	Ansøger	06-11-2018 13:32	Halfdansgade 8, 2300 København S • Ejendomsnr.: 201384 • Amøgebros Kvarter, København - 375	21	40	Besvar i Detaljer i Download alt som zip i Download kun seneste i Servicemål

Sagsbehandleradgang viser som udgangspunkt en liste over de indsendelser, kommunen har modtaget, dvs. ansøgninger og senere indsendelser i en given sag.

- Klik på Opdater for at se kommunens sager. Man skal altid opdatere denne side for at få vist de nyeste indsendelser.

Ansøgningslisten indeholder følgende kolonner:

- Sagstype
- Sagsnummer
- Status
- Sagen afventer
- Indsendt
- Sted

Søgning, filtrering og sortering

Listen er som udgangspunkt vist i omvendt datoorden efter indsendelsesdato.

Ansøgningslisten giver mulighed for at **søge** og **filtrere** på specifikke kriterier. Kriterierne angives øverst på siden, og du kan kombinere de forskellige. Der er følgende muligheder:

Ansøgninger

Angiv søgekriterier og tryk på 'Opdatér' for at søge i ansøgninger

Sagsnummer	Fra dato	Til dato	Vælg sagsområde	Vælg sagstype	Opdatér
------------	----------	----------	-----------------	---------------	----------------

Vis kun ansøgninger uden sagsnummer
 Vis kun ansøgning med udløbet frist
 Gruppér på sag
 Vis kun ulæste ansøgninger

- Søgning på sagsnummer
- Man kan vælge udelukkende at få vist ansøgninger uden sagsnummer: Sæt flueben i Vis kun ansøgninger uden sagsnummer.
- Man kan vælge udelukkende at få vist ansøger, hvor en frist er udløbet: Sæt flueben i Vis kun ansøgninger med udløbet frist.
- Søgning på ansøgninger modtaget i bestemt datointerval
- Filtrering på sagsområde
- Filtrering på sagstype

Indsendelse af bilag til en ansøgning kan ske ad flere omgange, og ansøgningslisten viser som udgangspunkt de enkelte indsendelser hver for sig. Man kan vælge at **gruppere listen på sager**, så de forskellige indsendelser på samme sag vises samlet. Grupperingen sker efter matrikelnummer/sagsnummer. Sæt flueben i Gruppér på sag.

Man kan markere en indsendelse som læst: Sæt flueben i kolonnen Læst. Derefter kan man vælge udelukkende at få vist ulæste indsendelser: Sæt flueben i Vis kun ulæste ansøgninger. Hvis en ansøgning har to indsendelser, hvor man kun har markeret den ældste som læst, og man derefter grupperer de to indsendelser på sag, vil ansøgningen ikke blive markeret som læst. Hvis man har markeret begge eller kun den nyeste indsendelse som læst, vil ansøgningen blive markeret som læst, også efter de er grupperet på sag.

En visning med søgninger, filtrering og sortering kan **gemmes** ved at kopiere og gemme URL'en som bogmærke.

Handlinger

Der er fire muligheder for at komme videre med de enkelte indsendelser:



- Klik på Besvar for at redigere sagsoplysningerne og sende besked til ansøger.
- Klik på Detaljer for at se ansøgning og eventuelle bilag uden at redigere. Fra detaljebilledet er der også mulighed for at komme videre til at besvare.
- Klik på Download alt som Zip for at hente ansøgning, konfliktrapport og eventuelle bilag.
- Klik på Download kun seneste for kun at hente senest tilføjede dokumenter.

SAGSOPLYSNINGER OG KOMMUNIKATION

The screenshot shows a web interface for 'Sagsbehandling' (Case Processing) under the 'BYG & MILJØ' (Build & Environment) department. The interface is for 'Sagsbehandler København' (Case Handler Copenhagen). It features a navigation bar with 'Tilbage til ansøgningsoversigt' (Back to application overview) and 'Besvar ansøgning' (Respond to application). The main content area is titled 'Sagsnummer:' and contains three sections: 'Bilag' (Attachments), 'Ansøgning' (Application), and 'Sagsstatus' (Case Status).

Bilag

- Ansøgning
- Alle indsendelsens filer som zip
- Filer fra denne indsendelse

Ansøgning

Sagstype	Enfamiliehuse, større carporte, garager m.v.
Indsendt	01-05-2014
Klassifikationer	KL: 02.34.02 P19 B
Ansvarlig myndighed	Københavns Kommune

Sagsstatus

Status	Ansøgningen er indsendt
Sagsfase	Ansøgning
Sagen afventer	Myndighed
Frist	01-05-2014
Kommentar	Frist igår.

Myndigheden kan besvare indsendelsen. Man kan sende én eller flere besvarelser og hver besvarelse kan indeholde én eller flere informationer om sagen.

Besvarelser behøver ikke at veksle med indsendelser fra ansøgeren. Man kan sende flere besvarelser uden mellemliggende indsendelser fra ansøgeren, og ansøgeren kan foretage flere indsendelser uden mellemliggende besvarelser fra myndigheden.

Informationer om sagsstatus, -fase, initiativpligt, frist, sagsbehandler og sagsnummer styres udelukkende af myndigheden, og det er myndighedens ansvar at opdatere disse oplysninger.

Når du redigerer oplysningerne, vil det blive vist for ansøgeren som kommunikation i sagen. Derfor skal du altid udfylde feltet Titel, når du ændrer i sagsoplysningerne.

Ved Besvar har du desuden mulighed for bl.a. at skrive en besked til modtageren, samt vedhæfte en skrivelse eller bilag.

Sagens informationer

Den enkelte indsendelse indeholder følgende oplysninger fra ansøgningen:

Ansøgningen i pdf-format. Ansøgningen er automatisk genereret ud fra ansøgerens valg og dokumentation i Byg og Miljø.

Ansøgningen fra den seneste indsendelse indeholder desuden oplysninger om ændringer siden forrige indsendelse samt en liste over alle tidligere indsendelser i sagen med link til disse.

Ansøgningen indeholder desuden links til vedhæftede filbilag.

Alle filer samlet i en zip-fil, herunder

- Ansøgningen, pdf
- Eventuelle indsendte bilag
- Konfliktrapport, pdf. En automatisk genereret søgning efter forhold, regler og begrænsninger, der gælder for de matrikler, ansøgningen omfatter (konfliktsøgning). Denne søgning omfatter alle de kilder, der er søgt på, og er det eneste dokument, der udelukkende vises for sagsbehandleren, idet myndigheden skal have sikkerhed for, hvilke bestemmelser og forhold der er undersøgt. (For ansøgeren vises udelukkende de bestemmelser og forhold, der kan have indflydelse på sagen, dvs. hvor der faktisk er fundet noget.)

Alle filer skal downloades for at blive gemt hos myndigheden. Myndigheden kan vælge at downloade dokumenterne med det samme eller vente til senere.

Dokumenterne bliver liggende på URL'en indtil 12 måneder efter sagens afslutning, men Byg og Miljø er **ikke** journal eller arkiv for dokumenterne. Det er myndighedernes ansvar at downloade og journalisere alle vedhæftede dokumenter.

Sagen indeholder desuden en række oplysninger, som myndigheden kan redigere efterhånden som sagen behandles. Klik på Besvar for at redigere i disse oplysninger.

Besvar

Besvarelsen skal altid indeholde en titel. Titlen er den tekst, der bliver vist i historikoversigten.

Besvarelse

Titel* Besvarelsens titel. Titlen vises for ansøgeren i korrespondancelisten, og bør helt kort afspejle besvarelsens indhold.

Brevdato Den dato besvarelsen er fremsendt til ansøgeren.

Du har mulighed for at sende følgende til ansøgeren i en besvarelse:

Skrivelse:

Skrivelse

Hoveddokument
 Skriv en tekst eller vedhæft et dokument, som forklarer ansøgeren, hvad der er sket i sagen (fx afgørelse, manglende dokumentation, information om udvalg/høring), hvad der forventes af ansøgeren, og hvad ansøgeren kan forvente er næste skridt.

Skriv tekst
 Vedhæft dokument

Bilag
 Her vedhæftes eventuelle bilag til skrivelserne. Hvis skrivelserne er en afgørelse, bør klagevejledning vedlægges.

Man kan skrive en kort meddelelse til ansøgeren eller vedhæfte et dokument med et standardbrev, hvis man har et sådant. Der kan vedhæftes bilag til besvarelsen. Hvis skrivelserne er en afgørelse, kan man eksempelvis vedhæfte en klagevejledning her.

Opdatér sagsstatus:

Opdatér sagsstatus

Status Vælg en værdi, der beskriver sagens status, fx 'modtaget', 'afslået' eller 'arbejdet påbegyndt'

Sagsfase Angivelse af hvilken fase sagen befinder sig i efter fremsendelse af besvarelsen. Til hver fase hører muligvis dokumentationskrav, som ansøgeren skal besvare og indsende, før fasen er gennemført.

Sagen afventer Angivelse af hvem der efter denne besvarelse har initiativpligten, dvs. om ansøgeren eller sagsbehandleren har ansvaret for det næste skridt.

Frist Du kan sætte en frist til ansøgeren for dennes næste reaktion. Når en frist sættes, bliver ansøgeren advaret inden udløbet af fristen. Hvis der er angivet en e-mailadresse for sagsbehandleren, bliver der sendt en e-mail til sagsbehandleren ved fristoverskridelse. Datoen skal være i formatet dd-mm-åååå.

Påmindelser Du kan vælge, hvor tit ansøgeren skal modtage påmindelser for dennes næste reaktion.

Kommentar Kort kommentar til ansøgeren vedr. sagsstatus.

Status kan sættes til:

- Ansøgningen er indsendt (sættes automatisk ved ansøgerens første indsendelse)
- Ansøgningen er modtaget
- Ansøgningen er afvist, ikke fyldestgørende materiale
- Venter på yderligere oplysninger/materiale
- Udtalelse sent til Miljøstyrelsen
- Fuldt oplyst med fyldestgørende materiale
- Sagsbehandles - afventer oplysninger
- Sagen er i høring
- Sagen er under politisk behandling
- Sagsbehandling starter forfra grundet væsentlig ændring i sagens karakter
- Sagen behandles af anden myndighed
- Sagen er afgjort
- Sagen er afslået
- Arbejdet er påbegyndt
- Arbejdet er færdigmeldt
- Sagen afsluttet
- Sagen er annulleret
- Sagen behandles i andet system
- Bero - sag i bero

Sagsfase styrer faseoversigten på sagen i ansøgerens projekt. Sagsfasen er desuden styrende for de aktuelle dokumentationskrav. Faserne kan sættes til:

1. Ansøgning (sættes automatisk ved ansøgerens første indsendelse)
2. Myndighedens behandling
3. Afventer start
4. Under arbejdet
5. Arbejdet afsluttet
6. Sag afsluttet

Sagen afventer henviser til, hvem der har ansvar for det næste skridt i sagen.

Værdierne kan sættes til

7. Myndighed (sættes automatisk ved ansøgerens første indsendelse)
8. Ansøger
9. Ingen

Frist. Her kan myndigheden angive en dato som frist for ansøgeren. Fristen kan knyttes op på en foruddefineret fristprofil. Fristprofilen angiver, hvor mange notifikationer, der bliver sendt til ansøger inden fristens udløb. Fristprofilen sættes op af centraladministrator, dvs. KOMBIT.

<input checked="" type="checkbox"/> Opdatér sagsbehandler		
Navn *	<input type="text"/>	Navn på sagsbehandleren eller den gruppe af sagsbehandlere, som har fået tildelt behandling af sagen. Hvis feltet udfyldes, vises dette for ansøgeren. Du behøver ikke at udfylde feltet.
E-mail	<input type="text"/>	
Telefon	<input type="text"/>	

Kommentar. Kommentaren vil i ansøgerens projekt blive vist umiddelbart efter status, sagsfase, sagen afventer og frist.

Angiv navn og evt. kontaktoplysninger (**e-mail** og **telefon**) på sagsbehandleren. Hvis der er skrevet en e-mailadresse, vil sagsbehandleren blive notificeret via e-mail, hvis der kommer nye indsendelser til sagen.

Tildel sag

Sagsnummer * Myndighedens sagsnummer for sagen. Udfyld feltet med det sagsnummer som sagen er tildelt i kommunens sagsbehandlingssystem for at lette kommunikationen med ansøgeren om sagen

Tildel sag:

Sagsnummer. Når blot én af indsendelserne i en sag har fået tildelt sagsnummer, gælder dette automatisk for de øvrige indsendelser i samme sag. Sagen skal altså kun have tildelt sagsnummer én gang.

Opdatér dokumentationskrav

Du kan tilføje supplerende dokumentationskrav, som ansøgeren skal udfylde som en del af ansøgningen. Vælg dokumentationstypen, styrken af kravet samt den fase, som dokumentationskravet skal tilknyttes.

Dokumentationstype	<input style="width: 100%;" type="text" value="Tinglyste deklamationer"/>	Vælg en dokumentationstype, som enten skal tilføjes som krav eller fjernes som krav i sagen. Du vælger, om der skal tilføjes eller fjernes krav gennem kravstyrken nedenfor.
Kravstyrke	<input style="width: 100%;" type="text" value="Kravet er obligatorisk"/>	Vælg styrken af kravet. Obligatoriske dokumentationskrav giver brugeren en advarsel ved indsendelse, hvis de ikke er udfyldt. Frivillige dokumentationskrav giver ingen advarsel. Fjernede krav bliver ikke vist for brugeren, og brugeren kan dermed ikke udfylde dem (er brugeren allerede gået i gang med at udfylde kravet, bliver kravet ikke fjernet).
Tilknyttet fase	<input style="width: 100%;" type="text" value="Ansøgning"/>	Vælg den fase, hvor dokumentationstypen skal udfyldes.

Sagsbehandleren kan tilføje supplerende dokumentationskrav til en sag.

- **Dokumentationstype.** Her vælger man det dokumentationskrav, man ønsker at tilføje.
- **Kravstyrke.** Man kan angive, om kravet skal være frivilligt eller obligatorisk for ansøgeren at udfylde. Man kan også fjerne eksisterende dokumentationskrav fra sagen.
- **Tilknyttet fase.** Her vælger man, hvilken fase dokumentationskravet skal tilknyttes. Man skal være opmærksom på at vælge den nuværende eller en fremtidig fase. Hvis man vælger en fase, der er overstået, vil ansøger ikke kunne se kravet.

Alle ovenstående besvarelser er frivillige og kan frit kombineres. Vær opmærksom på, at ansøger kan se alle ændringer der sker i sagen. Hver gang man ændrer i detaljerne om sagen, bliver der automatisk sendt en besked til ansøgeren.

MULIGHED FOR "MEDBETJENING"

Ansøger har mulighed for at benytte funktionen "Tilknyttede personer", hvis han/hun ønsker at invitere andre med til at deltage i sit projekt, fx med henblik på at udfylde dokumentationskrav. Det kunne fx være en kloakmester, arkitekt eller en øvrig rådgiver.

Denne funktion kan også bruges, hvis ansøger ønsker hjælp fra sagsbehandleren til at udarbejde og indsende en ansøgning.

Der er 4 forskellige rettigheder, ansøger kan tildele en tilknyttet ansøger:

- Kan kun læse projektets indhold
- Kan udfylde dokumentation, men ikke indsende ansøgningen
- Kan ansøge på dine vegne
- Ejerskab af projektet (denne mulighed kommer først, når personen har fået tildelt en de andre rettigheder og har accepteret invitationen)

The screenshot shows a web application interface for 'Byg og Miljø - Test afpdf'. A modal dialog box titled 'Tilknyt en person' is open. The dialog has a 'Luk' button in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Navn***: A text input field.
- E-mail***: A text input field.
- Rettighed i projektet***: A dropdown menu with the selected option 'Kan læse ansøgningen'.
- Meddelelse til modtageren***: A text area for a message.
- Buttons: 'Annuller' and 'Send invitation'.

The background interface shows a sidebar with navigation items: 'Projektoversblik', 'Overblik', 'Sted', 'Tilknyttede personer', 'Ansøgninger', 'Forhold på projektstedet', 'Udfyld ansøgning', 'Garager, carporte, udhuse og lignende', 'Kontaktoplysninger på ejeren', 'Fuldmagt*', 'Planlagt arbejde*', 'Situationsplan', 'Plantegninger (etageplaner)', 'Facadetegninger', 'Snittegninger', 'Byggeret og helhedsvurdering*', 'Ubebyggede arealer*', and 'Brand og konstruktionsklasse*'. The main content area shows 'Borger 01 - Kommune 101' and 'Projekt ejer' with a link 'Vil du overdrage projektejerenskab?'. A 'Tilknyt en person' button is visible at the bottom of the main content area.

Hvis ansøgeren ønsker hjælp af sagsbehandleren, udfylder ansøgeren navn og e-mailadresse på sagsbehandleren og tildeler denne læserettigheder. Når ansøgeren klikker på "Send invitation", vil sagsbehandleren modtage en email med et link til

Byg og Miljø. Her skal sagsbehandleren logge på med sit medarbejder-ID (NemID), og kan herefter se ansøgerens projekt og vejlede ud fra det.