

Handläggare  
Duvner Sara  
Nyström Lena (KLK)

Datum  
2013-12-04

Diarienummer  
KSN-2013-1398

Kommunstyrelsen

## **Beslut om fördelning av investeringsmedel för utveckling av e-tjänst för borgerlig vigsel**

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen föreslås besluta

**att** fördela 170 000 kr av investeringsmedel för e-förvaltning till utveckling av e-tjänst för borgerlig vigsel.

### **Ärendet**

IVE 2014-2017 har ett inriktningsmål om att digitala tjänster är norm i kommunens förvaltning och vid service och kontakt med medborgare samt förtroendevalda. Fler e-tjänster som ger god nytta för medborgarna och en effektiv e-förvaltning som stödjer kommunens processer, bidrar till detta.

Kommunstyrelsen har avsatt 20 miljoner till investeringsmedel för att utveckla e-tjänster. Nämnder har möjlighet att ur dessa medel söka pengar för att finansiera utveckling och införande av e-tjänster. Ansvaret för processkartläggning, genomförande och drift ligger hos respektive nämnd.

Ett projekt för e-tjänst för borgerlig vigsel har initierats och leds av kommunledningskontoret. För detta föreslås att medel avsätts för finansiering av projekt och införande. Projektdirektiv återges för kännedom i **bilaga**.

### *Föredragning*

Under flera år har borgerliga vigslar administrerats manuellt av ett fåtal personer på kommunledningskontoret. På grund av förändrad bemanning har arbetsuppgifterna kartlagts

och överlämnats till kommuninformation. I samband med kartläggningen föreslogs en effektivisering av arbetet genom att införa en e-tjänst för borgerlig vigsel.

Genom att utveckla en e-tjänst stöds de nationella målen inom e-förvaltningsområdet. En e-tjänst för borgerlig vigsel förenklar vardagen för medborgarna genom en ökad tillgänglighet till kommunens tjänster. E-tjänsten med bakomliggande handläggarsöd ökar den interna effektiviteten och minskar kostnaden för administration av borgerliga vigslar. Genom att använda ett gemensamt handläggarsöd kan flera medarbetare på ett enkelt sätt administrera vigslarna samtidigt som kvaliteten på den inmatade informationen ökar då medborgaren själv skriver in sina uppgifter i e-tjänsten.

Målet med projektet är att införa en e-tjänst med bakomliggande handläggarsöd för borgerlig vigsel. Ansökan avser bland annat projektledning och kostnader i samband med införandet av den tekniska lösningen. Kommunledningskontoret tilldelar resurser för upphandlingsstöd och styrgrupp. Kommuninformation tilldelar resurser för referensgrupp/projektgrupp.

#### *Ekonomiska konsekvenser*

Av de 20 miljonerna har sedan tidigare totalt 11 227 600 kr beviljats till följande projekt:

- Pilotetablering av e-arkiv (5 920 000 kr)
- Genomlysning av integrationslösning/plattform flödesmotor och organisation (500 000 kr)
- Handlingsplan "öppen data" (800 000 kr)
- Jämförelsetjänst för skolor (1 800 000 kr)
- Förstudie för digitalisering av överförmyndarnämndens ärendehantering (150 000 kr)
- "Framkomlighetsguide" - informationstjänst om avstängning i gatu- och parkmark (621 600 kr)
- Förstudie inför införandet av en bilddatabas (100 000 kr)
- Innovationsprojekt för E-insats i ordinärt boende (200 000 kr)
- e-tjänst för digital ansökan och handläggning av bygglov (512 000 kr)
- e-tjänst för att tillgängliggöra kartdata och underlag för detaljprocessen (624 000 kr)

Förslaget ryms således inom kommunstyrelsens budget för 2014.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Lena W Jansson  
Informationschef



## Projektdirektiv

1(14)

Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

Projektnamn: e-tjänst borgerlig vigsel

Projektägare: Lena Nyström

## Checklista inför beslut, BP1

JA NEJ

	JA	NEJ
Projektägare är utsedd (finansiär)	X	
Projektledare, styrgrupp & mottagare är utsedda och införstådda med sitt åtagande	X	
Resurserna för <b>planeringsfasen</b> är säkrade	X	
<b>Planeringsfasen</b> är planerad och beskriven med kostnader, resurser, tid, leveranser och resultat	X	
Projektets mål är formulerat	X	
Det förväntade resultatet för <b>planeringsfasen</b> och projektet är dokumenterat och kopplat till verksamhetens mål och strategier	X	
Effektmålen för projektet är uppsatta	X	
Övergripande risker för projektets genomförande finns dokumenterat	X	
En ansvarig för diarieföring är utsedd och en akt är upprättad för projektet	X	

Kryssa i rutan för det alternativ som gäller

JA NEJ Kommentar:

Beslut att starta **planeringsfasen** (BP1)

Beslut att inte starta **planeringsfasen**  
(BP1)

Beslut att bordlägga beslutet

X		

-----  
 Datum och underskrift av projektägaren

-----  
 Namnförtydligande



Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

## 1. Grundläggande information

### 1.1. Bakgrund

I flera år har borgerliga vigslar hanterats manuellt av ett fåtal personer på kommunledningskontoret. I samband med en pensionsavgång flyttades arbetsuppgifterna till kommuninformation under hösten 2013. Vid överlämningen gjordes en processkartläggning för att beskriva nuvarande arbetssätt, se bilaga 1. I samband med processkartläggningen påtalades behovet av att införa en e-tjänst och för att underlätta för medborgarna samt ett digitalt handläggarsöd för att effektivisera det administrativa arbetet.

Under hösten 2012 genomfördes en förstudie i syfte att införa en e-tjänst. På grund av resursbrist lades förstudierapporten på is. Arbetet återupptogs i samband med flytten av arbetsuppgifterna under sensommar 2013. En hel del förutsättningar hade då ändrats och en ny förstudie genomfördes under hösten 2013.

### 1.2. Idé

En e-tjänst för bokning och handläggning av borgerlig vigsel ska upphandlas och införas för att underlätta och effektivisera det interna arbetet samt ge medborgarna en möjlighet att boka sin vigsel när det passar dem.

### 1.3. Syfte

Syftet är att förenkla för medborgarna och effektivisera det interna arbetet.

### 1.4. Verksamhetsstrategi

I IVE finns ett inriktningsmål som säger att digitalt är norm vid service och kontakt med medborgare och förtroendevalda. Att införa en e-tjänst och ett handläggarsöd för bokning och administration av borgerliga vigslar förenklar för medborgarna och effektiviserar den interna verksamheten vilket ligger i linje med de nationella målen inom e-förvaltningsområdet.

## 2. Mål

### 2.1. Effektmål

Nr	Beskrivning	Tidpunkt
E1	<b>Förenklad vardag för medborgare vid bokning av borgerliga vigslar.</b> Effektmålet uppnås vid införande av e-tjänst, i samband med projektavslut. Tre månader efter införandet av e-tjänsten ska minst 50% av medborgarnas bokade vigslar bokas via e-tjänsten.	Tre månader efter projektavslut
E2	<b>Ökad intern effektivitet vid administration av borgerliga vigslar.</b> Effektmålet uppnås när e-tjänsten och handläggarsödet används och administratörerna har fått utbildning och lärt sig det nya arbetssättet. Vid kartläggning av nylägesprocess tas målvärde för detta effektmål fram.	Tre månader efter projektavslut

Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

E3	<p><b>Minskad intern kostnad för administration av borgerliga vigslar.</b> Effektområdet uppnås när e-tjänsten och handläggargstödet används och administratörerna har fått utbildning och lärt sig det nya arbetssättet. Vid kartläggning av nylägesprocess tas målvärde för detta effektområde fram.</p>	Tre månader efter projektavslut
----	--	---------------------------------

## 2.2. Nyttokalkyl

- Högre effektivitet i verksamheten
- Enklare vardag för medborgaren

## 2.3. Projektområde

En e-tjänst för bokning och administration av borgerlig vigsel är upphandlad och införd senast 31 maj 2014.

Projektet ska:

- Kartlägga och dokumentera önskad nylägesprocess
- Ta fram krav på en e-tjänst och handläggargstöd för borgerlig vigsel
- Sammanställa förfrågningsunderlag
- Upphandla lösning för borgerlig vigsel
- Införa inklusive leda tester av upphandlad lösning för borgerlig vigsel hos administratörerna i kommuninformation
- Ta fram och dokumentera arbetsrutiner för administratörerna
- Överlämna projektet till förvaltningsorganisation enligt pm3

## 2.4. Förväntat resultat av planeringsfasen

Planeringsfasen ska resultera i en projektplan utifrån föreslagen tidplan i detta projektdirektiv. Riskanalys ska genomföras i planeringsfasen.

## 3. Krav på projektet

### 3.1. Förutsättningar

- Upphandling av lösning måste göras enligt LoU. Upphandlingsenheten på KKK ansvarar för upphandlingen och finns med i projektet som stöd till projektledaren i upphandlingsfrågor.
- Projektet ska följa projektmodellen projektil.
- Förvaltningsorganisationen måste utses och vara delaktiga i projektet.

Av de tre parametrarna tid, kostnad och kvalitet är det i första hand kvalitet som styr prioriteringen. Därefter kommer parametern kostnad.



Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 3.2. Avgränsningar

Projektet avgränsar sig till att upphandla och införa en lösning för e-tjänsten borgerlig vigsel. Projektet ska inte kravställa eller upphandla en e-tjänsteplattform med möjlighet att utveckla fler e-tjänster.

## 4. Kopplingar till andra projekt och verksamheter

### IT-upphandling med verksamhetsövergång

Under våren ska stora delar av kommunens IT-verksamhet upphandlas. Det projektet kan komma att påverka resurstillgång och prioritering för detta projekt. Projektet ska ta hänsyn till pågående IT-upphandling när avtalsvillkoren ska fastställas.

## 5. Tidplan (förslag)

15/1 Beslut om finansiering

v. 2-3 Planeringsfas

### BP2 17 januari Beslut om att starta genomförande

v. 4-8 Processkartläggning, kravspecifikation och förfrågningsunderlag

### BP3.1 24 februari Beslut om att starta upphandling

v. 9 – v12 Anbudstid

v. 13-15 Anbudsöppning och utvärdering

### BP3.2 11 april Tilldelningsbeslut

v. 16-17 Tid för överprövning

v. 18 Avtal

v. 19- 21 Uppsättning, konfiguration, test och utbildning

### BP3.3 23 maj Acceptanstestgodkännande

v. 22, 26 maj Driftstart (intern), 2 juni driftstart (extern)

### BP4 9 juni Beslut om projektavslut

### BP5 16 juni Godkännande av slutrapport

## 6. Budget

### 6.1. Projektkostnader

Projektledning och anpassningar (T&S) 120 000 :-

Teknisk lösning 50 000 :-

**Totalt: 170 000 :-**

### 6.2. Projektfinansiering

Ansökan till KS 15/1 om finansiering från investeringsmedel för e-tjänster avseende kostnader för projektledare, anpassningar och teknisk lösning (e-tjänst och handläggarsöd).

Upphandlingsstöd och projektgrupp bekostas av KLK och kommuninformation.

**Projektdirektiv**

5(14)

Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

## 7. Övergripande risker

Riskanalys genomförs i planeringsfasen.

## 8. Överlämnande - överlämningsarena

Kommunstyrelsen äger e-tjänsten för borgerlig vigsel och biträdande stabschefen är systemägarföreträdare (objektägare verksamhet). KKK köper de administrativa tjänsterna från teknik & service (kommuninformation). Kommuninformation ska utbildas i användandet och förvaltning av e-tjänsten.

Effekterna av resultatet ska medföra ett effektivare arbete hos administratörerna och ansvaret för att effekterna uppnås ligger hos verksamhetsledare för kommuninformation. Effekten som innebär en enklare vardag för medborgarna uppstår vid bokning av borgerlig vigsel och ansvar för att målet uppnås ligger hos kommuninformation. Uppföljning av effekterna görs av KKK.

## 9. Styrgrupp

Lena Nyström (projektägare)  
Sara Duvner  
Qui Viklund

Projektgruppen bör bestå av administratörer på kommuninformation.

## 10. Referenser och bilagor

Borgerlig vigsel förstudierapport 131129 v1.1.docx  
Bilaga 1. Process vigsel 2013-10-11



## Projektdirektiv

6(14)

Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 11. Bilaga 1, Process vigsel 2013-12-03

#### Bakgrund:

I genomsnitt 12 par i veckan viger sig borgerligt i Stadshuset, SH. Uppskattningsvis är 70 % av paren svensktalande och 30 % icke svensktalande, vilket har påverkan på tidsåtgång för att hantera ett specifikt vigselärende. Normalfallet är att vigslar förättas på lördagar kl.13.00–15.00 i KS-salen i Stadshuset. Brudparet har med sig två vittnen alternativt deltar 2 vaktmästare.

Två vaktmästare tjänstgör alltid vid vigslarna. De förbereder genom att ställa fram ljusstakar, hämta blommor och sätta fram dessa i lokalen samt att plocka rent efteråt.

Alternativ till normalfallets vigsel är att brudparet och vigselförrättaren kommer överens om annan dag/tid/ plats för vigsel. Då utgår vissa av momenten i processen.





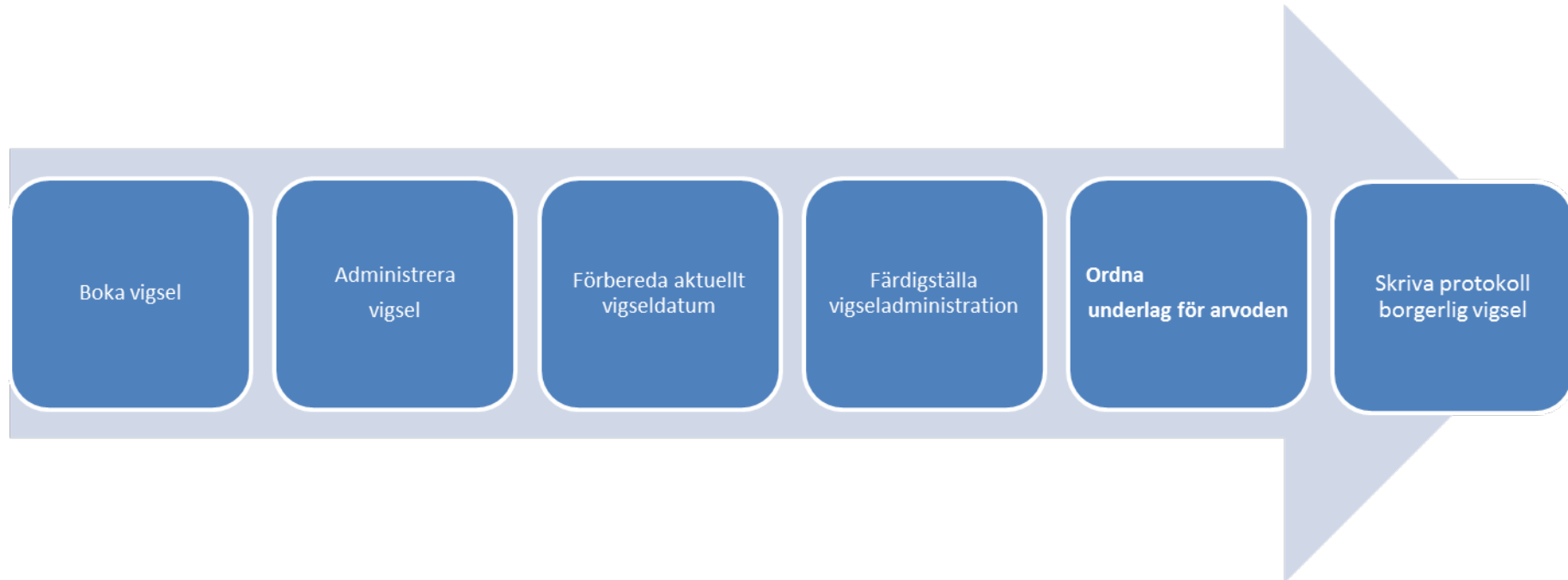
## Projektdirektiv

7(14)

Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398





## Projektdirektiv

8(14)

Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 1. Boka vigsel

VAD:	HUR:	Tidsåtgång per vigsel
1.1 Brudparet tar kontakt som regel via telefon, besök eller mail. (Information)	KI informerar om själva vigseln, vilka handlingar som behövs (hindersprövning och intyg om vigsel) plats, tidsbokning, vittnen, kostnad, vigsel andra dagar förutom lördag etc. Ev. visning av salen.	Ca 10-15 minuter upp till 25 min.
1.2 Vigselsbokning sker manuellt (Bokning)	Datum, tid och vigsselförrättare fastställs efter tillgång och <b>schema</b> . KI fyller i en bokningsblankett, oftast via telefon, besök <b>och mail</b> . Bokningsblanketten sätts in i <b>bokningspärm</b> . Varje brudpar får en egen mapp i pärmerna. *	Ca 5-10 minuter.

\*Observera att önskvärt vore att lämna en bekräftelse till brudparet om plats, datum, tid och vigsselförrättare samt vilka dokument som måste lämnas in och senast datum för inlämning av dokumenten. Bekräftelse ges i nuläget bara om det efterfrågas av brudparet. Ska vara obligatorsikt.



## Projektdirektiv

9(14)

Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 2. Administrera vigsel

VAD:	HUR:	Tidsåtgång per vecka
2.1 Påminna om handlingar, t.ex. hindersprövning/ intyg om vigsel inför kommande vigsel	Kontrollera i respektive mapp att nödvändiga handlingar kommit inför kommande veckas vigsel. Om handlingar saknas ringer KI brudparet och påminner. Flera samtal kan krävas.	Ca 1 timme
2.2 Ta emot inkommande intyg, granska giltighetsdatum och sortera dem tillsammans med vigselbokningen.	Handlingarna inkommer med post. Handlingarna granskas och sorteras in i bokningspärm efter vigseldatum.	Ca 1 timme.
2.3 Sammanställa lista över aktuella vigslar och skicka till vigselförrättare och vaktmästare.	Namnen granskas och listor med datum, tid och plats sammanställs över paren som ska vigas i Stadshuset och på övriga platser inom Uppsala kommun. Listorna mailas till vigselförrättare och vaktmästare	Ca 1 timme
2.4 Skriva mall till vigselbevis och skicka dessa till tryckeriet.	Mallen skrivs och granskas, så att den är korrekt.	Ca 1 timme
2.5 Fylla i vittnesblankett för respektive brudpar.	Ett för varje brudpar läggs i samlingsmappen för brudparet. Har brudparet inte egna vittnen är tjänstgörande vaktmästare vittnen.	Ca 30 min
2.6 Hämta färdiga vigselbevis hos tryckeriet.	Ibland lämnas dessa in till KI.	10 min



## Projektdirektiv

10(14)

Projektnamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 3. Förbereda aktuellt vigseldatum

VAD:	HUR:	Tidsåtgång per vecka
3.1 Sortera mapparna med vigselhandlingar i tidsordning inför helgens vigslar.	Dagens första vigsel ligger överst bland vigselhandlingarna.	Ca 1 timme
3.2 Förbereda gästboken.	Datum skrivs in i gästboken som förvaras i vigselskåpet.	Ca 5 min
3.3 Lämna mappen med vigselhandlingarna i vigselskåpet.	Låses in i skåpet i vigsellokalen	Ca 5 min
3.4. Avboka blommor om det INTE är någon vigsel på lördagen (t.ex. vid helg som julafton)	Det ligger en stående beställning på blommor till varje lördag.	-



## Projektdirektiv

11(14)

Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 4. Färdigställa vigseladministration

VAD:	HUR:	Tidsåtgång per vecka
4.1 Hämta vigselhandlingarna i vigselkåpet och se över lokalen och material.	Se över att de finns material till kommande lördag (gosedjur och ljus). Beställa när det börjar ta slut.	Ca 15 min
4.2 Sortera ut vigselintyg från övriga intyg. Vigselintyget kopieras och originalet skickas till Skatteverket med rekommenderad post.	Ibland bifogas även namnbytesblankett som skickas tillsammans med vigsel intyget till Skatteverket.	Ca 30 min
4.3 Kopian på vigselintyget läggs in i mappen tillsammans med övriga handlingar som sedan utgör underlag för löneutbetalning till vigselförrättare och vaktmästare.	Bokningsblankett, hindersprövning, vittnesblankett och kopia på vigselintyg. Handlingarna hämtas upp av Agneta.	Ca 30 min

### 5. Ordna underlag för arvoden



## Projektdirektiv

12(14)

Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

VAD:	HUR:	Tidsåtgång per vecka
5.1. Ta fram månadens underlag.	Underlagen innehåller sammanställning över aktuellt datums vigslar och mapp för varje brudpar: Bokningsblankett, kopia intyg vigsel + original hindersprovning och vittnesförteckning.	
5.2. Underlagen bockas av i sammanställning över aktuellt datums vigslar, så att alla är med.	Underlagen ligger i tidsordning.	
5.3. Underlag för arvode till vigselförrättare fylls i och beräknas.	Blankett "arvode ersättning till uppdragstagare/artister". Ersättning för vigsel, enligt fastlagd ERS 11.	
5.4. Milersättning beräknas.	Antal mil från hemmet och till SH för respektive vigselförrättare är fastställt. För vigslar på annan plats lämnar vigselförrättaren en sammanställning på lösblad över vigseldatum, platser och antal mil från och till hemmet för beräkning av milersättning.	
5.5. Blanketten Arvode/ersättning kontrolleras och intygar att vigslarna utförts.	Personal i KI signerar med följande text "kontrollerat enligt förlaga med namnteckning och namnförtydligande.	
5.6. Vaktmästare fyller i och lämnar blanketten "anställningsbeslut/tjänstgöringsrapport för att få arvode.	Blanketten "anställningsbeslut/tjänstgöringsrapport" lämnas i vigselkåpet och hämtas upp av KI den sista varje månad.	
5.7. Blanketten Anställningsbeslut/tjänstgöringsrapport för korttidsanställda kontrolleras av KI och intygas att vigslarna utförts.	Personal i KI kontrollerar att antalet vaktmästare stämmer för aktuellt vigseldatum och att angiven tid för arbetet är rimlig och signerar blanketten i högra kolumnen.	
5.8. Underlagen lämnas för attest.	KI lämnar underlagen gällande vaktmästarna till KLK's ekonom för attest. Underlaget för vigselförrättarna lämnas till stadsdirektören för attest. Därefter går underlaget till Lönecenter för utbetalning.	



## Projektdirektiv

13(14)

Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
 Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
 Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

### 6. Skriva protokoll borgerlig vigsel

VAD:	HUR:	Tidsåtgång per vecka
6.1. Protokoll skrivs i kronologisk ordning.	För varje vigseldatum skrivs ett protokoll över utförda vigslar (en eller flera) för detta datum, se bilaga Protokoll borgerlig vigsel. Protokollet skrivs i paragrafform där första paret för året får § 1. Till protokollet bifogas originalhandling "intyg hindersprövning" som får bilagenummer 1 (numret samma som §-numret).	
6.2. Protokollet och hindersprövningen kopieras och läggs ihop med övriga vigselhandlingar.		
6.3. Vigselhändlingarna (de kopierade) arkiveras.	Lämnas till KLK???? Registeras???	
6.4. Protokollet undertecknas.	Protokollet undertecknas av vigsselförrättare.	
6.5. Protokollen skickas in till Länsstyrelsen juristavdelningen.	Efter månadens slut? Efter årets slut? I nuläget sker detta efter årets slut. Oklart om det är rätt. KI skickar in protokollet i rekommenderat (?) brev.	

**Projektdirektiv**

14(14)

Projektamn e-tjänst borgerlig vigsel  
Projektägare Lena Nyström

Datum 2013-12-04  
Version 1.0

Dnr KSN-2013-1398

**Dokument som ska lämnas in av PARET**

- Vigselintyg
- Intyg hindersprövning

**Dokumentmallar som KI tillhandahåller och använder:**

- 1.2. Bokningsblankett
- 2.3 Lista över aktuella vigslar
- 2.4 Mall till vigselbevis
- 2.5 Vittnesblankett

**Övrigt att notera:**

Handlingarna som lämnas till vigsselförrättaren är: Intyg hindersprövning, vigsel intyg, vittnespapper samt schema över dagens vigslar. Ibland görs flera mappar med liknande innehåll till vigslar utanför Stadshuset. I pärmen kan vid förekommande fall namnbytesblankett sitta kvar, vilken skickas senare.

Vad händer med de olika intygen efter det att vigseln är klar? Intygen utgör underlag för löneutbetalning och arkiveras sedan. Vigselintyget går till skatteverket. Vigselintyg är det dokument som v-förrättaren undertecknar efter genomförd vigsel.

Blanketten VIGSELBLOMSTER – vad är den till för? Omslag till vigselmapp utanför Stadshuset.

Nya vigsselförrättare får göra ett kunskapsprov (länsstyrelsen förordnar vigsselförrättare efter godkänt kunskapsprov).

**ÖVRIGT SOM KI HJÄLPER TILL MED:**

- Nya vigselbevis till brudpar som tappat bort sina. HUR GÅR DETTA TILL? Beställa nytt vigselbevis via Kommuntryckeriet. Förnyad kontakt med vigsselförrättare för undertecknande av vigselbevis.
- Hänvisa till rätt ställe när brudpar kommer och vill få vigselbevis översatta. VART HÄNVISAS DE? Tar ut en lista via Eniro på tolk och översättare.