



Dokumenthanteringsplan

Tekniska nämnden

Antagen av tekniska nämnden 2020-10-27, § 96, dnr TEN 240/20

Gäller från och med 2020-11-01

<i>Styrdokument Dokumenthanteringsplan</i>	<i>Beslutat av Tekniska nämnden</i>	<i>Gäller från och med 2020-11-01</i>
<i>Ansvarig Registrator</i>	<i>Gäller för Tekniska förvaltningen</i>	<i>Senast reviderad 2017-09-20</i>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1. Styrande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Den här processen är en så kallad generisk process som återkommer och bildar stomme i flera olika processer. Processen är inte en ledningsprocess i sig men används i Mölndals stad för att sätta generella regler rörande dokumenthantering för den här typen av aktiviteter. Om en ledning, stöd eller kärnverksamhet har arbete som drivs på detta sätt bör det hänvisas till den generiska processen istället för att skapa lokala regler.</p> <p>Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Handläggare har ansvar att skriva beslutsunderlag, tjänsteskrivelse, samt ta hänsyn till övriga relevanta beslutsunderlag. Kallelse upprättas med beslutsunderlag och distribueras digitalt till politiker. Efter att sammanträdet avslutas färdigställs ett protokoll som justeras och slutligen tillkännages. Ärendet avslutas i diariet alternativt får en fortsättning i ny instans.</p> <p>Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under kommunstyrelsen finns det också fem utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegeringsordning.</p> <p>Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan</i></p>
<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.1.3 Hantera nämnd och utskott</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.1.3 Hantera nämnd och utskott</i></p>

<p>Process</p> <p>1.1.4 Verksamhetsledning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Beslut om budget för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren fattas av kommunfullmäktige i november. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Under våren innevarande år tas anvisningar och ekonomiska ramar, baserat på gällande plan, fram. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd som i sin tur fördelar dessa på respektive verksamhet. Budgetprocessen är förändrad från och med 2020 (budget/plan 2021-2023).</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölndals stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.1.4 Verksamhetsledning</i></p>
<p>Process</p> <p>1.1.5 Myndighetsredovisning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Enligt lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.1.5 Myndighetsredovisning</i></p>
<p>Process</p> <p>1.1.7 Yttranden</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.</p> <p>Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.1.7 Yttranden</i></p>

<p>Process</p> <p>1.2.1 Hantering av styrdokument</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Mölndals stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument.</p> <p>Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå)</p> <p>Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerad nivå)</p> <p>Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av tekniska nämnden. Se handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av styrdokument som används av enskilda nämnder.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.2.1 Hantering av styrdokument</i></p>
<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.2 Styrning</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.</p>
<p>Process</p> <p>1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</p>	<p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.2.2 Tillsyn, revision och granskning</i></p>

<p>Verksamhetsområde</p> <p>1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 1.4.1 Allmänhetens insyn och överklagande</i></p>
--	--

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2 Stödande process</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.</p>
<p>Process</p> <p>2.1 Informationsförvaltning</p>	<p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.1 informationsförvaltning</i></p>
<p>Process</p> <p>2.2 Systemförvaltning och systemarkitektur</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.</p> <p>Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.</p> <p>Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.2 systemförvaltning & arkitektur</i></p>
<p>Process</p> <p>2.3 Personaladministration</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.3 personaladministration</i></p>

<p>Process 2.4 Ekonomiadministration</p>	<p>Processbeskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen.</p> <p>Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.4 ekonomiadministration</i></p>			
<p>Process 2.5 Inköp</p>	<p>Processbeskrivning Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU ska inköp ske på bestämda sätt. Lagens syfte är att myndigheten ska köpa de varor/tjänster som bäst som uppfyller kraven till den lägsta möjliga totalkostnad för det aktuella inköpet. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av stadens olika verksamheter.</p>			
<p>Process 2.5.0 Ledning och uppföljning av upphandlingar</p>				
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Upprätta avtal TEF</p>	<p>Diverse avtal</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron /vid behov: papper</p>	<p>Diarieförs i Ciceron. Sparas vid behov i papper. Papperskopia gallras vid behov.</p>
<p>Process 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</p>	<p>Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde överstigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen för KS) och därmed beslutas av kommunstyrelsens arbetsutskott eller kommunstyrelsen bevaras. Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast tjänsteskrivelse och beslut att samverka i upphandling.</p> <p>Respektive upphandling utgör eget ärende i Ciceron. Diarieföring i Ciceron sker när avtal är tecknat, dessförinnan råder upphandlingssekretess och ärendet hanteras av respektive handläggare. När alla handlingar har diarieförts stängs ärendet. Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.1 Upphandling av varor och tjänster som beslutas av politisk nämnd</i></p>			

<p>Process 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd</p>	<p>Processbeskrivning Upphandlingar till ett värde understigande belopp som anges i B1 (delegationsordningen) bevaras främst digitalt hos upphandlingsenheten. De handlingar som Tekniska förvaltningen upprättar och bevarar i Ciceron är delegeringsbeslut, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut/avbrytandebeslut och avtal.</p> <p>Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Avseende upphandlingar som görs i samverkan med inköpscentral finns handlingarna hos respektive inköpscentral. I det diarieförda ärendet finns endast delegeringsbeslut att samverka i upphandling.</p> <p>Delegeringsbeslut sker när upphandlingen påbörjas. Anbudsgivarna plockar själva ut upphandlingsdokumenten från www.upphandlingar.nu</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.2 Upphandling av varor och tjänster som beslutas på delegation från nämnd</i></p>
<p>Process 2.5.3. Avrop från befintligt ramavtal</p>	<p>Processbeskrivning Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna.</p> <p>FKU diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende.</p> <p>I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.3 Avrop från befintligt ramavtal</i></p>

<p>Process 2.5.4. Direktupphandla</p>	<p>Processbeskrivning Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt Lagen om offentlig upphandling.</p> <p>Formulär på intranätet ”Dokumentation av direktupphandling” ska användas.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.5.4 Direktupphandla</i></p>
<p>Process 2.6 Hantera fastighetsförvaltning</p>	<p>Processbeskrivning Fastighetsförvaltningen omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning. Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda.</p> <p><i>För bevarande och gallring av handlingar se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2.6 Hantera fastighetsförvaltning</i></p>

<p>Process 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Processen för kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom staden och inom kommunens geografiska område. Risk- och sårbarhetsanalysen innehåller även en beskrivning av vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder krävs för att öka förmågan att motstå störningar i dessa verksamheter. Exempel på åtgärder kan vara att öka säkerheten i den egna verksamheten för att undvika olyckor och sabotage. Andra åtgärder är att öka redundansen i verksamheten och därmed reducera sårbarheten samt att öka förmågan att hantera de samhällsstörningar som ändå inträffar. Risk- och sårbarhetsanalysen ligger till grund för det styrdokument för krisberedskap och civilt försvar som beskriver stadens arbete med krisberedskap och civilt försvar under mandatperioden.</p> <p>Planering för kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig på så väl politisk som tjänstemannanivå. Planeringen innehåller även arbetssätt och rutiner. En del av förberedelserna är att utbilda och öva organisationen så att planeringen blir känd hos chefer och medarbetare.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. Dessa särskilda organisationer har till uppgift att leda och samordna organisationens arbete så att konsekvenserna för verksamheten och samhället blir så små som möjligt. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas bland annat till vara i det kommande risk- och sårbarhetsanalysen.</p> <p>Arbetet med kris och säkerhet sker inom alla förvaltningar och samordnas av stadsledningsförvaltningen som också ansvarar för det stadens övergripande arbetet. Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i Ciceron men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp.</p> <p>De aktiviteter och handlingar som är kopplade till stadens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i process 4.1.6 Samhällsskydd och beredskap.</p> <p>Staden använder sig av en upphandlad försäkringsmäklare för att vart fjärde år genomföra en större upphandling av stadens försäkringsportfölj. Därefter sker uppdatering av försäkringsunderlag på årlig basis inför förnyandet av försäkringsbrev.</p> <p>Rättslig grund: Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)</p>
---	---

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantering av skadestandsärenden	Teknisk undersökning	Bevaras	Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras	Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Korrespondens	Bevaras	Ciceron	I det diarieförda ärendet
	Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	Ciceron	I det diarieförda ärendet
Process 2.10 Förvaltningsstöd	Processbeskrivning Tekniska förvaltningen ansvarar för kontakten med kunder och medborgare angående abonnemangsfrågor och fakturering för återvinning och avfall samt för VA-avdelningen. De tar även emot felanmälningar som rör förvaltningens område, felanmälningarna skickas sedan till respektive avdelning för behandling. Kundservice är förvaltningsövergripande och alla avdelningar på tekniska förvaltningen är i behov av dess stöd. Förrådet beställer och hanterar material som tekniska förvaltningen behöver.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Svara för abonnentservice	Order	2 år	Papper	Budordrar, hämtning/byte av kärl, tömningar av elektronik, container tömningar m.m.
	Flyttanmälan	2 år	Papper	Avser både renhållning och VA.
	Statistik samtal	2 år	IT (G: mapp)	Enhetschefen på Kundservice för statistik över inkomna samtal för eget bruk.
	Kundbrev	2 år	Papper	Från kunder/till kunder, sparas för att det kan bli faktureringsunderlag
Förråd skedebro	Inventeringslistor	2 år	Papper	Skickas som redovisningsunderlag till ekonom
	Följesedel	Vid inaktualitet	Papper	Sparas till faktura kommit då kontroll görs mot fakturan

Verksamhetsområde 3. Fysisk planering	Processbeskrivning Tekniska förvaltningen medverkar i stadens arbete med att ta fram detaljplaner. Processen initieras av att Stadsbyggnadsförvaltningen kontaktar projektchefen som utser en projektledare för tekniska förvaltningen. Projektchefen tar även kontakt med trafikchef samt cheferna för de planerade enheterna inom VA och Stadsmiljö som utser sina enheters representanter i arbetet med detaljplanen. Återvinning och avfall har en stående avfallshandläggare i samtliga detaljplaner. Projektledaren medverkar tillsammans med bl.a. exploateringsingenjör i arbetet med detaljplan som drivs av en planarkitekt från planenheten Stadsbyggnadskontoret. Vid behov men minst inför eller vid samråd respektive granskning kallar projektledaren representanterna från tekniska förvaltningens enheter. Syftet med respektive möte är att projektledaren ska sammanställa hela förvaltningens synpunkter och presentera dessa i form av en tjänsteskrivelse och ett förslag på yttrande. Beslutet om yttranden tas av tekniska nämnden. Utöver att framföra tekniska förvaltningens synpunkter på själva detaljplanen medför tjänsteskrivelsen och tillhörande yttrande även en möjlighet för tekniska förvaltningen att synliggöra de ekonomiska konsekvenserna för förvaltningen eller staden av en detaljplan. För detta tas kostnadsuppskattningar, eller i bästa fall kalkyler, fram vilka belyser t.ex. kostnader för utbyggnad av allmän plats, vilken gatukostnadsersättning som erhålls från exploitören och om detaljplanen medför investeringar för förvaltningen. Likväl beräknas kapitalkostnader samt skötselkostnader för tekniska förvaltningen. Projektledaren bevakar även tekniska förvaltningens intressen i eventuella exploateringsavtal som upprättas för detaljplanen. Tekniska förvaltningen följer även processen <i>3.1.3 – Hantera detaljplan enligt utökat förfarande</i> på samma sätt som nedan aktiviteter.			
Process 3.1.2 Hantera detaljplan enligt standardförfarande				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ta fram förslag på detaljplan	Tjänsteskrivelse och yttrande	Bevaras	Ciceron	Upprättas och sparas alltid i Ciceron.

Process 3.2 Mark- och exploaterings samt investeringsprocessen	Processbeskrivning I samband med antagen detaljplan påbörjas vanligen arbetet med att bygga ut enligt denna och eventuellt exploateringsavtal. Om staden äger marken och ska markanvisa tas ett genomförande avtal fram. De anläggningar i form av gator och vägar, parker och VA etc som ska byggas ut projekteras och nya kostnads kalkyler tas fram utifrån de nu mer detaljerade kända förutsättningarna. Projekteringen tas fram på uppdrag av projektenheten men i samråd med övriga berörda enheter inom förvaltningen. En tidplan tas fram för genomförande och entreprenad handlas upp efter godkännande från Tekniska nämndens arbetsutskott. Entreprenad genomförs och efter godkänd slutbesiktning överlämnas anläggningarna till Stadsmiljö, VA respektive Återvinning och avfall. Gällande investeringsprojekt är processen ungefär den samma men projekten initieras vanligen av verksamheten inom tekniska förvaltningen. Ett investeringsprojekt kan dock tex även bestå av en halv väg där andra halvan bekostas av en exploatör. För att projekt ska genomföras krävs det att budgetmedel finns i stadens investeringsbudget. Handlingar i denna process som ska bevaras och som ligger i Antura avses att från år 2021 löpande levereras till stadens E-arkiv, vid anslutning.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Förbereda	Projektbeställning	10 år	Antura	Beskrivning av projektet
Planera	Projektplan	10 år	Antura	Beskrivning av projektet, inkluderar tidplaner och kostnadsbeskrivningar
	Kostnadsbeskrivningar	10 år	Antura	Beräkning av kostnader för projektet.
	Geoteknik	Bevaras	Antura	
	Avtal	Bevaras (gallras i närarkiv vid behov)	Antura/Ciceron/närarkivet	Byggnadstekniska egenskaper

Genomföra	Tjänsteskrivelse om Upphandling	Bevaras	Ciceron	
	Administrativa föreskrifter	Bevaras	Antura	Beskriva hur upphandling ska gå till och vem som svara för vad under byggskedet.
	Förfrågningsunderlag	Bevaras	Antura	Förfrågningsunderlaget blir bygghandlingare.
	Upphandlingsdokumentation	Bevaras	Antura	
	Relationshandlingar	Bevaras	Antura	Uppdaterade handlingar efter hur det är byggt
	Byggnadshandlingar	Bevaras	Antura	Originalen bevaras hos SBF. Förfrågningsunderlaget blir bygghandlingar.
	Revidering av bygghandling	Bevaras	Antura	
	Startmötesprotokoll	Bevaras	Antura	
	ÄTA-underlag	10 år	Antura	Ändring, tillägg, avgående- arbeten i projektet
Avsluta	Garantibesiktning	Bevaras	Antura	2 år efter slutbesiktningen.

Verksamhetsområde 5.1 Trafik	Processbeskrivning Enheten trafik på tekniska förvaltningen ansvarar för trafikreglering och trafiksäkerhet. Lokala trafikföreskrifter tas fram för att reglera juridiken bakom olika vägmärken. Föreskrifter förs in i Transportstyrelsens rikstäckande databas (RDT). Trafikenheten granskar och följer upp trafikreglering vid vägarbeten och dylikt som ligger på entreprenad, det här för genom trafikanordningsplaner för de fysiska åtgärder som genomförs. Trafikplanering innefattar utformning av vägar utifrån bl.a. hastighet och framkomlighet samt arbete för tillgänglighet/framkomlighet och trygghet för samhällsgrupper med rörelsehinder och dylikt. Trafikplanerare deltar i detaljplaneprocessen med stadsbyggnadsförvaltningen för trafikplanering av nya områden. Vid trafikplanering används olika handlingar/skrifter så som VGU, TRAST, Rätt fart i staden, exempelsamlingar m.m. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. Ekonomiadministration			
Process 5.1.0 Reglera trafik				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantering av lokala trafikföreskrifter	Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	Ciceron	Svensk trafikföreskrift samling. RDT (www.stfs.se)
Hantering av trafikanordningsplaner	Trafikanordningsplaner	Vid inaktualitet	Icy-Case	Ritningar över område där planerat arbete ska utföras.
Hantering av transportdispenser inom Mölndals stad	Ansökan om dispens	Bevaras	Ciceron	
	Begäran om yttrande	Bevaras	Ciceron	
Hantering av transportdispenser genom flera kommuner	Begäran om yttrande	Bevaras	Ciceron	Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till Mölndals stad för yttrande.
	Beslut om dispens	Bevaras	Ciceron	Beslut från Trafikverket gällande transport av tunga, långa och breda fordon.
Hantera dispens från Lokala trafikföreskrifter	Ansökan dispens	Bevaras	Ciceron	

	Beslut om dispens	Bevaras	Ciceron	
Hantera offentlig plats	Ansökan om offentlig plats	Bevaras	Ciceron	Ansökan som inkommit till Polisen skickas till tef.
Hantera offentlig plats	Yttrande	Bevaras	Ciceron	Yttrande från trafikingenjör.
	Beslut/tillstånd om offentlig plats	Bevaras	Ciceron	Beslutet från polismyndigheten.
Planera trafik	Priolista	Bevaras	Ciceron	Tjänsteskrivelse diarieförs
	Stadsbidrag	Bevaras	Ciceron	Medfinansiering av fysiska åtgärder.
	Bygglov	Bevaras	Ciceron	Yttrande på inkommen ansökan om bygglov, skickas sedan till Stadsbyggnadsförvaltningen.
	Remissyttrande aktörer	Bevaras	Ciceron	Synpunkter på handlingar, nya hastigheter m.m.
Hantera ansökan om blomlådor som farthinder	Ansökan om blomlådor som farthinder	Bevaras	Ciceron	Enligt tekniska förvaltningens anvisningar.
Hantera ansökan om vägvisning	Ansökan om vägvisning	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om vägvisning	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde 5.1 Trafik	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för trafiksignalerna i staden. Processen innefattar både en fråga om trafikreglering och driftsarbete. Upphandling och avtal sluts med trafikljusentreprenör för fyra år. Mindre arbeten som en del byten av lyktor i trafikljus och skyltsättningar sköts av trafikenheten. Utredningar initieras av egna och allmänhetens observationer samt vid vägarbeten.			
Process 5.1.2 Hantera skötsel av trafiksignaler				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ta fram statistik	Kollektivtrafik, månads och årsstatistik sammanställs 2 ggr/år	Vid inaktualitet	Filserver	Statistiken kommer från Västtrafik.

Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gatuunderhållet. Med det menas skötsel och underhåll av stadens gator, vägar, broar, bullerskydd, belysning, vinterväghållning med mera. Processen gatuunderhåll initieras antingen av tillsyn eller observation av arbetslag för drift eller en inkommen felanmälan från allmänheten. Därefter utförs åtgärd av drift. Processen rör gator, trappor, broar, gångtunnlar, farthinder, bilspärrar och dagvattenbrunnar på gata.			
Process 5.2.1 Hantera vägunderhåll				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera gaturegister	ACO- Dränregister	Ständig uppdatering	Filserver	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Dagvattenhantering (ÖN)
	Bilspärregister	Ständig uppdatering	Filserver	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Utrustning (ÖN)
	Broregister	Ständig uppdatering	Batman	I trafikverkets system Batman.
	Bullerplankregister	Ständig uppdatering	Filserver	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Konstruktionsbyggnader (SS)
	Farthinderregister	Ständig uppdatering	Filserver	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Gatuunderhåll (NA)\GA register f 2012\Farthinder G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Konstruktionsbyggnader (SS)\Register
	Gallerregister	Ständig uppdatering	Filserver	

	Gångtunnlar register	Ständig uppdatering	Filserver	
	Gaturegister	Ständig uppdatering	Filserver	<u>G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Gatuunderhåll (NA)</u>
	Trappor register	Ständig uppdatering	Filserver	<u>G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Konstruktionsbyggnader (SS)\Register</u>
	Dagvattenbrunn register	Ständig uppdatering	Filserver	
	Beställningsregister	Ständig uppdatering	Filserver	Beställning av arbeten.
Underhåll av broar och konstbyggnader	Broinspektion -90, -96, -02, 14	Ständig uppdatering	Papper/Batman	Hanteras var 6:e år. Konstbyggnader är: Broar, bullerplank, tunnlar, stödmurar, trappor, bergskärningar, trummor, kulvert.
Hantering av fakturaunderlag för externa arbeten.	Beställning externa arbeten (anläggningar)	2år	Papper	Fakturaunderlag
Livräddningsutrustning ex: bojarna vid olika vatten	Livräddningsregister	Ständig uppdatering	Filserver	
Hantera väglinjer	Karta över väglinjemarkering	Ständig uppdatering	Trimble (Tekla)	<p>Tekla är planeringsverktyget för arbete med väglinjer.</p> <p>Tekla är en leverantör av karttjänster och heter numera Trimble TEF använder sig idag av Trimble GIS för editering av vår Gata och Parkdata som sedan visas i SpatialMap.</p>

Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gatuunderhållet. Med det menas skötsel och underhåll av stadens gator, vägar, broar, bullerskydd, belysning, vinterväghållning med mera. Processen gatuunderhåll initieras antingen av tillsyn eller observation av arbetslag för drift eller en inkommen felanmälan från allmänheten. Därefter utförs åtgärd av drift. Processen rör gator, trappor, broar, gångtunnlar, farthinder, bilspärrar och dagvattenbrunnar på gata.			
Process 5.2.2 Hantera beläggningsprogram				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Upprätthålla kontakt med externa parter	Byggmötesprotokoll, externa entreprenörer	Bevaras	Ciceron	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Beläggningsunderhåll (SS)
	Asfaltsrecept	Ständig uppdatering	Filserver	
Ta fram beläggningsprogram	Beläggningsprogram	Ständig uppdatering	Filserver	G:\Tef\61 Stadsmiljö UAN\11 Gatuverksamheter NA\Beläggningsunderhåll (SS)
Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gata och parkmark, och därmed kontroll av schaktgrävning på dessa. Processen initieras med att entreprenör/företag ansöker om tillstånd för schaktgrävning hos stadsmiljö. Entreprenören/företaget ansöker dessförinnan om godkänt läge/lägesanvisning och godkänd trafikordningsplan, som skickas in till tekniska förvaltningen och hanteras av GIS-enheten och trafikheten. Pris för grävning fastställs efter kvadratmeter samt fasta och administrativa avgifter enligt Bestämmelser för arbeten inom gatu- och parkmark i Mölndal. (För projektarbeten är kostnaden inräknad). Byggherren ansöker hos Polisen om tillstånd för att använda allmän mark vid behov (utöver anvisat arbetsområde) och i enlighet med ordningslagen. Tekniska förvaltningen lämnar rekommendation till beslutet. Senast två veckor innan schaktarbetet påbörjas ska starttillstånd och godkänd trafikordningsplan vara registrerad i ICY-case av Byggherren till tekniska förvaltningen, Stadsmiljö. Efter avslutat arbete sätts arbetet som återställt i ICY-case. Besiktning sker efter avslutat arbete och därefter efter två år samt efter fem år eller annat som anges i separat upprättat avtal eller Bestämmelser för arbeten inom gatu- och parkmark i Mölndal. Processen gäller även grönytor.			
Process 5.2.3 Hantera starttillstånd för markarbete				

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantering av starttillstånd	Arbetsstillstånd/ Starttillstånd	Gallras efter 5 år	ICY-Case	
	Schaktregister	Bevaras	ICY-Case, Ciceron	
	Besiktningssprotokoll: 2 år	Gallras efter 2 år	ICY-Case	
	Besiktningssprotokoll: 5 år	Gallras efter 5 år	ICY-Case	
Årssammanställning över vad för olika ärenden som behandlats och hur mycket det varit.	Årssammanställning	Bevaras	Ciceron Filserver	
Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för vinterväghållningen i staden. Den årliga processen initieras av upphandling och avtal med entreprenörer för snöröjning, flis, salt och väderlekstjänst. Därefter framtas snöröjningskartor och beredskapslistor samt kontroll av plogutrustning. Körkortkontroll och halkkörning genomförs av chaufförerna. Möten med entreprenörerna, snöröjningsmanskpet samt för handskottning genomförs. Vid faktisk vinterväghållning skrivs journaler över lastbilar som kallas ut. Kontinuerlig besiktning över vinterväghållning utförs.			
Process 5.2.4 Hantera vinterväghållning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kontakt och rapportering från entreprenörer	Protokoll, entreprenörer	Ständig uppdatering	Filserver	Protokoll från uppstartsmöte med entreprenörer. Hålls varje höst. Även protokoll från avslutande möte efter säsong.
	Register över gruslådor	Ständig uppdatering	Spatial map	

	Beredskapsregister	Ständig uppdatering	Filserver	
Utföra vinterväghållning	Hantering Vinterpådrag	Ständig uppdatering	Vinterpådrag	Dokumentation om vinterväghållning exempelvis: Klockslag, vem, vilka redskap och material
	Plograpporter	1 år	Papper	Kartor från beredskapen efter att de varit ute och kört bevaras hos handläggare.
Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Processbeskrivning			
Process 5.2.5 Hantera gatubelysning	Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för gatubelysningen i staden. Processen initieras av att stadsmiljö tillsammans med entreprenören gör en områdestillsyn två gånger per år, under februari-mars och oktober-november. Det kan även komma in en felanmälan från allmänheten under övrig tid på året. När enbart en lampa är ur funktion byts den ut i samband med områdestillsynen. Vid anmälan om mer än två trasiga lampor byts de ut inom 15 arbetsdagar. Gällande belysning i gång- och biltunnlar, byts trasiga lampor ut inom 15 arbetsdagar efter anmälan. Trasiga lampor vid övergångsställen, busshållplatser och trappor byts ut inom fem arbetsdagar efter anmälan. Upphandling och avtal sluts med belysningsentreprenör för fyra år. Offert och specifikation över utfört arbete finns i Agresso. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. Ekonomiadministration.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Underhålla gatubelysning	Belysningskartor- Möln dal, Källered, Lindome	Ständig uppdatering	Filserver	Är ett skikt till grundkartan. Original finns hos SBF
	Belysningsregister- Möln dal, Källered, Lindome	Bevaras	Filserver, Ciceron	Årligt utdrag
	Arbetsorderna	Bevaras	Filserver, Ciceron	Anteckningar från byggmöten över vilka arbeten som behöver utföras.

Verksamhetsområde 5.2 Gator och vägar	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen beslutar om bidrag till enskild väg. Processen inleds med att en ansökan om bidrag kommer in till stadsmiljö. Ett beslut fattas om bidrag ska ges. Beslutet skickas till vägföreningen i form av pengar. På stadsmiljö finns register över alla vägföreningar och register över bidrag till olika föreningar. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. Ekonomiadministration.			
Process 5.2.6 Hantera ansökan om bidrag till enskild väg				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera bidrag	Ansökan om kommunalt bidrag för enskilda vägar	10 år	Ciceron/papper	E- tjänst uppstartad Beslut finns i nämndprotokoll
	Vägföreningsregister	Ständig uppdatering	Filserver	

Verksamhetsområde 5.3 Park och natur	Processbeskrivning Stadsmiljö på tekniska förvaltningen ansvarar för Mölndals parker och grönområden. Tekniska förvaltningen ska i enlighet med plan- och bygglag (2010:900) verka för en god estetiskt tilltalande stadsmiljö. Processen initieras av att stadsmiljö kontinuerligt under året sköter underhållet av parker och planteringar. Varje sommar görs tema-planteringar med blommor, det sker i samarbete med Mölndals stadsmuseum. Stadsmiljö är ansvarig för stadens 60 lekplatser. Varje vecka görs inspektioner över lekplatserna och varje år görs en större besiktning så att lekplatserna uppfyller europeisk säkerhetsstandard. Stadsmiljö ansvarar även för besiktning och underhåll av badplatser och hundrastplatser. För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration.</i>			
Process 5.3.1 Parkobjekt				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Nyanläggning av parkobjekt	Grönplan	Ständig uppdatering	Filserver	Grönplan antagen 2018-12-12. Tillhörande stadsdelsvisa grönplaner inkl GIS uppdateras varje år.
	Ritningar	Vid inaktualitet	Filserver	
	Kostnadsberäkningar	10 år	Filserver	Under respektive parkobjekt.
	Byggmötesprotokoll	Vid inaktualitet	Filserver	Under respektive parkobjekt.
	Arbetsorder och faktura-underlag	2 år	Filserver	
	Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Filserver	Under respektive parkobjekt.
Kontinuerlig skötsel av parkobjekt	Skötselkartor	Ständig uppdatering	Filserver	
	Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Filserver	För både intern och extern besiktning.

Periodiskt underhåll av parkobjekt	Arbetsorder	Vid inaktualitet	Filserver	Samma register för alla beställningar.
	Uppföljning	Vid inaktualitet	Filserver	Tillhör arbetsorder. Efter utfört arbete åker någon ut och ses över.
Säkerhetsbesiktning av lek- och badplatser	Besiktningssprotokoll lekplatser	Vid inaktualitet	Filserver	Vid inaktualitet innebär efter ny besiktning
	Register över lek-, bad- och hundrastplatser	Ständig uppdatering	Filserver	
	Besiktningssprotokoll badplatser	Vid inaktualitet	Filserver	Vid inaktualitet innebär efter ny besiktning
	Protokoll över veckotillsyn av lekplatser	Vid inaktualitet	Papper	Vid inaktualitet innebär efter ny besiktning

Verksamhetsområde 5.4 Återvinning och avfall	Processbeskrivning Återvinning och avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall.			
Process 5.4.0 Styrning av Återvinning & avfall				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Styrning av återvinning och avfall	Renhållningstaxa och avgifter	Bevaras	Ciceron	Avgifter för affärsverksamheten.
	Renhållningsordning (Lokala avfallsföreskrifter och avfallsplan)	Bevaras	Ciceron	Lokala avfallsföreskrifter (stadens regler kring hämtning av avfall), samt avfallsplan (planen utgör en beskrivning av hur avfallshanteringen i kommunen ska se ut i framtiden, mål och riktlinjer).
Process 5.4.1 Hantera kundförfrågningar	Processbeskrivning Processen initieras av inkomna kundförfrågningar främst till abonnentservice, rörande avfallsleveranser från företag och privatpersoner via telefon och epost. Det innefattar frågor och praktiska detaljer, prissättning, villkor för olika konstruktionsmaterial, containerhantering etc. Frågor besvaras i första hand av kundtjänsten och i andra hand via direktkontakt med tjänsteman på återvinning och avfall.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Kontakt med kunder	Förfrågan från kunder om priser och tjänster	Vid inaktualitet	<u>Filserver</u>	Förfrågan från kunder över vad det kostar och vilka tjänster som finns tillgängliga genom avfallsanläggningarna.

	Förfrågan från kunder om mottagning ÅVC samt öppettider	Vid inaktualitet	<u>Filserver</u>	Förfrågningar från privatpersoner eller företag om mottagningsmöjligheter och öppettider på återvinningscentraler.
	Förfrågan från kunder om schaktmassor och mottagningsmöjligheter på Kikås avfallsanläggning	Vid inaktualitet	<u>Filserver</u>	Förfrågningar från företag eller privatpersoner om mottagningsmöjligheter för schakt på Kikås.
Anmälan och beslut ÅoA-tjänster	Anmälan om kompostering av hushållsavfall	Vid inaktualitet	Future	Anmälan går till Miljöförvaltningen
	Beslut om kompostering av hushållsavfall	2 år	Future	
	Beställning av tömning av brunnar och tankar	2 år	Future	
	Beslut om minihämtning av hushållsavfall 4ggr/år	2 år	Future	Handläggs av miljöförvaltningen

<p>Process</p> <p>5.4.2 Hantera avfallsanläggningar</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Återvinning och avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Myndighetskontakt innehas för diverse miljöfrågor och tillstånd för anläggningarna. Processen inleds med att återvinning & avfall ansöker hos länsstyrelsen om att driva miljöfarlig verksamhet eller tillstånd för transport av tunga fordon. Länsstyrelsen beviljar tillstånd för miljöfarlig verksamhet enligt miljöbalken för Kikås avfallsanläggning, Kikås återvinningscentral samt Lindome återvinningscentral. Trafikverket beviljar tillstånd för transport av tunga fordon. Ansökningar och dispensar för externa parter se process 5.1.0.</p> <p>För handlingar rörande ekonomisk redovisning, se process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i>.</p>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
<p>Få tillstånd för anläggningsverksamhet</p>	<p>Ansökan om miljö tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Hos avdelningschef i pärm med tillstånd</p> <p>Miljö tillstånd för miljöfarligt avfall, transport av farligt avfall samt trafik tillstånd för tunga fordon.</p>
	<p>Beslut om miljö tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	
	<p>Ansökan om transport tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Avser farligt avfall</p>
	<p>Beslut om transport tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Avser farligt avfall</p>
	<p>Ansökan om trafik tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Avser tunga fordon</p>
	<p>Beslut om trafik tillstånd</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Avser tunga fordon</p>
<p>Tillsyn och besiktning</p>	<p>Tillsynsprotokoll</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Ciceron</p>	<p>LST eller miljö- och hälsoskydds förvaltningen gör besök på, avfallsanläggningar. Arbetsmiljöverket kan också göra besök.</p>
	<p>Besiktning av Kikås avfallsanläggning och ÅVC</p>	<p>Bevara</p>	<p>Ciceron</p>	<p>Besiktning av anläggningarna ur ett miljöperspektiv.</p>

Rapportering och kontakt med myndigheter	Miljörapporter Lindome ÅVC och Kikås ÅVC	Bevaras	Ciceron	Samt finnas i Länsstyrelsens portal (SMP) Årsvis rapportering baserat på miljöbalkens krav på rapportering av miljöfarlig verksamhet. Bilagat till miljörapporterna är även labbrapporter.
Rapportering och kontakt med myndigheter	Labbrapporter vattenprover	Bevaras	Ciceron	Underlag till miljörapportering.
	Labbrapporter avfall	Bevaras	Ciceron	Underlag till ersättningar/avtalsuppföljning.
	Protokoll	Bevaras	Ciceron	Protokoll från exempelvis möten med LST.
Verksamhetsområde 5.4 Återvinning och avfall	Processbeskrivning Återvinning och avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning och hantering av avfall. Reparationer och underhåll sker vid behov efter observation av utrustning, såsom maskiner, containrar, kärl mm. Avfallsfordon besiktigas en ggr/år, andra fordons reparation sker vid behov och observation.			
Process 5.4.3 Hantera avfallsfordon				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansöka om tillstånd för fordon	Ansökan om transporttillstånd	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om transporttillstånd	Bevaras	Ciceron	
	Ansökan om trafiktillstånd	Bevaras	Ciceron	
	Beslut om trafiktillstånd	Bevaras	Ciceron	
Besiktning av fordon	Besiktningssprotokoll från/övriga	Vid inaktualitet	Papper	Protokoll från t.ex. besiktning av tunga fordon.

	kontroller			
Kontroll av miljöhus/ soprum/ övriga kontroller	Besiktning av miljöhus/ soprum/ övriga kontroller	3 år	<u>Filserver</u>	Egenkontroll avseende arbetsmiljö och abonnemang.
Verksamhetsområde 5.4 Återvinning och avfall	Processbeskrivning			
Process 5.4.4 Samverkan med andra kommuner.	Återvinning och avfall på tekniska förvaltningen har hand om stadens återvinning, hämtning- och hantering av avfall. Processen för utveckling och framtagning av styrdokument sker ihop med andra kommuner inom GR-regionen. Det genomförs löpande projekt och arbete i arbetsgrupper över kommungränserna för att nå målen i Regional avfallsplan 2020. Framtagning av styrdokument sker i övrigt enligt stadens samt tekniska förvaltningens rutiner och årsplaner. Exempel på styrdokument är verksamhetsplanen, handlingsplanen, verksamhetsberättelse och rapportering i Hypergene.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
KCR (Kommunala chefs nätverket för Renova)	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Papper	
Samarbeta genom projekt	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	<u>Filserver</u>	

Verksamhetsområde 5.5 Vatten och avlopp	Processbeskrivning Vatten och avlopp på tekniska förvaltningen ansvarar för stadens vattenverk, tryckstegringsstationer och vattenledningar samt anslutningar på ledningarna och vattenmätningar. Arbetsprocessen att hantera vattenverk innebär automatisk övervakning i system över driftdata, larm etc. Informationen lagras digitalt på server. Allt råvatten och dricksvatten analyseras enligt egenkontroll. Löpande skötsel och underhåll ske enligt utarbetad plan och åtgärd blir noterad. 5.5.1 Hantera vattenanläggning Arbetsprocessen att hantera tryckstegringsstationer innebär automatisk övervakning i system över driftdata, larm etc. Informationen lagras digitalt på server. Tillsyner av tryckstegringsstationer sker på löpande schema.			
Process 5.5.1 Hantera vattenanläggning				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera vattenverk	Driftdata	Vid inaktualitet	UniView	Övervakningssystem kommer att uppdateras genom upphandling av nytt övervakningssystem 2020-2021
	Vattenanalyser	Bevaras	Filserver samt Ciceron	Alcontrol gör vattenanalyserna och bevarar originaldata. Registrering i Ciceron. Protokoll inom egenkontrollen scannas och lagras i Ciceron med ett diarienummer per år. Protokoll sparas med det filnamnet på platsen de avser. Arbete ska inledas under 2020 att föra över äldre protokoll på motsvarande sätt.
	Tillsynsrutin för skötsel och underhåll	Vid inaktualitet	Filserver	
	Egenkontrollprogram för vattenanalyser	Vid inaktualitet	Filserver	

	Kemikaliereregister	Vid inaktualitet	Filserver	
Hantera tryckstegringsstationer och reservoarer	Driftdata	Vid inaktualitet	UniView	Övervakningssystem kommer att uppdateras genom upphandling av nytt övervakningssystem 2020-2021
	Tillsynsrutin för tryckstegring och reservoarer	Vid inaktualitet	Filserver	
	Vattenanalyser	Bevaras	Filserver, Ciceron	Alcontrol gör vattenanalyserna och bevarar originaldata. Registrering i Ciceron. Protokoll inom egenkontrollen scannas och lagras i Ciceron med ett diarienummer per år. Protokoll sparas med det filnamnet på platsen de avser. Arbete ska inledas under 2020 att föra över äldre protokoll på motsvarande sätt.
Hantera ledningar för vatten	Investeringsplaner	Bevaras	Filserver, Ciceron	
	Investeringsobjekt	Bevaras	Filserver Ciceron	
	Register ledningar	Uppdateras kontinuerligt	VA-banken	
	Register spolposter	Uppdateras kontinuerligt	VA-banken	
	Register brandposter	Uppdateras kontinuerligt	VA-banken	Används av räddningstjänst för att fylla på släckvatten i räddningsfordon.
	Register ventiler	Uppdateras kontinuerligt	VA-banken	

	Driftstörningar	Uppdateras kontinuerligt	VA-banken	
	Läcksökning, statistik	Uppdateras kontinuerligt	Filserver	
	Vattenanalyser	Bevaras	Filserver_Cicron	Vattenanalyser hos abonnenter. Alcontrol gör vattenanalyserna och bevarar originaldata. Registrering i Cicron. Protokoll inom egenkontrollen scannas och lagras i Cicron med ett diarienummer per år. Protokoll sparas med det filnamnet på platsen de avser. Arbete ska inledas under 2020 att föra över äldre protokoll på motsvarande sätt.
Hantera anslutningar	Servisanmälan	Bevaras	Filserver, Cicron	
	Meddelande om förbindelsepunkt	Bevaras	Filserver, Cicron	
	Fastigheters anslutningsförhållanden	Bevaras	Filserver, Cicron	
Hantera vattenmätningar	Provnings protokollreparerade mätare	10 år	Papper	
	Statistikuppgifter - Diverse egen producerad	Ständig uppdatering	Filserver	T.ex. mätarbyten
	Avläsningskort	Ständig uppdatering	Future	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
5.5 Vatten och avlopp	Med avloppsvatten menas både spill- och dagvatten.			
Process	Vatten och avlopp på tekniska förvaltningen ansvarar för stadens avlopp, pumpstationer, avloppsledningar och anslutningar till ledningarna. Arbetsprocessen att renovera och byta ut ledningar initieras av antingen återkommande tillsynsverksamhet på ledningar eller vid behov och därefter skrivs besiktningssprotokoll. Vid lagning av ledningarna görs beställningar av nya rör vilket följs av dokumentation i VA-banken. Akut spolning av avloppsledning görs vid stopp.			
5.5.2 Hantera avlopp				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera pumpstationer för avlopp	Tillsynsrutin för pumpstationer	Vid inaktualitet	<u>Filserver</u>	
	Driftdata	5 år	UniView	
	Bräddregistrering	5 år	UniView	
	Årlig bräddrapportering till miljörapport	Bevaras	<u>Filserver</u>	
Hantera avloppsledningar	Bräddregistrering	5 år	UniView	
	Film	10 år	<u>Filserver</u>	
	Register ledningar	Ständig uppdatering	VA-banken	
	Register brunnar	Ständig uppdatering	VA-banken	
	Nederbördsmätningar	Bevaras	<u>Filserver</u> , Ciceron	Inga stora mängder data
	Gryaab månadsrapporter	Vid inaktualitet	<u>Filserver</u>	Levererade volymer som utgör underlag för Gryaabs debitering. Materialet används även för trendanalyser

				av avloppsflöden och där finns behovet även på material äldre än tio år.
	Spolplan	Ständig uppdatering	<u>Filserver</u>	
Hantera anslutningar	Fastigheter	Bevaras	<u>Filserver, Ciceron</u>	

Verksamhetsområde 5.6 Parkering	Processbeskrivning Mölnbalds Parkeringsbolag AB (MPAB) ansvarar i samråd med tekniska förvaltningen för fordonsflytt. Fordonsflytt innefattar flytt av fordon, exempelvis bil, släp, husvagnar, motorcyklar, mopeder och cyklar. Fordonsflytt är en myndighetsutövning. Processen inleds med att en anmälan kommer in från polisen/allmänheten/markägare/parkvakt, till parkeringshandläggare. Fordonet kontrolleras och dokumenteras. Ägaren söks ägaren av fordonet och sätter röd lapp på fordonet samt skickar brev till ägaren med sista datum för flytt av fordonet. Beroende på vart fordonet står ska den stå i ett visst antal dagar/månader innan fordonsflytt kan påbörjas. Ska fordonet skrotas blir Mölnbalds Stad ägare. Vid uppställning av fordon blir Mölnbalds Stad ägare efter det att sista uthämtningsdatum har passerat. Cyklar vid pendelstationer kontrolleras två gånger/år. Alla handlingar rörande ett ärende sparas i akt MPABs verksamhetssystem Clean City Tracking (CCT). Fordonsflytt är ett delegeringsbeslut som tas av parkeringshandläggare med delegation från tekniska nämnden.			
Process 5.6.1 Hantera fordonsflytt				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Anmälan från polis/allmänhet	Anmälan från polis/allmänhet om fordon	10 år	CCT	Delegeringsbeslut – ingår i delegeringslista till TEN.
	Dokumentation gällande ärendet	10 år	CCT	
	Anmälan till Transportstyrelsen	10 år	CCT	
	Värdering av fordon	10 år	CCT	
	Beslut om beställning av flytt	10 år	CCT	
Kontakt med polis eller fordonsägare	Korrespondens	10 år	CCT	.
	Hantering av underlag för fordonsflytt	10 år	CCT	

Verksamhetsområde 5.6 Parkering	Processbeskrivning Färdtjänsten på tekniska förvaltningen är de som ansvarar för parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Processen startar med att handläggare på färdtjänsten handlägger och bedömer om den som sökt undantag enligt 13 kap. 8 § trafikförordningen har rätt till detta undantag, det vill säga ett parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Om tillståndet utfärdas skickas brev med information till berörd person. Överklagan av beslut görs i första hand till Länsstyrelsen och i andra hand till Transportstyrelsen.			
Process 5.6.2 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Ansökning och beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Ansökningar med bilagor	5 år	Papper	Gallring 5 år efter avslutat/avslag avtillståndet.
	Beslut PRH	5 år	Papper	Gallring 5 år efter avslutat/avslag avtillståndet.
Löpande hantering av parkeringstillstånd	Register/förteckning av kortinnehavare	Ständig uppdatering	PR- kort 3	
	Månads- och årsstatistik	Ständig uppdatering	PR-kort 3	Hantering av uppföljning.
	Spärrade kort	5 år	PR-kort	Borttappat/stulet kort anmäls till färdtjänst. Gallring 5 år efter avslutat/avslag avtillståndet.
	Återkallade kort	5 år	PR-kort 3	Skер vid aktualisering, efter prövning. Beslut om indragen rättighet till PRH kort.

Verksamhetsområde 5.6 Parkering	Processbeskrivning I Mölndal är det tekniska förvaltningen som ansvarar för all parkering på gator, vägar och allmänna platser, så kallad gatumark. Det är antingen polis eller av Mölndals stads tekniska nämnd förordnade parkeringsvakter som övervakar allmänna gator och torg i kommunen. Bolagets parkeringsvakter ronderar i kommunen och vid trafikfarliga uppställningar på allmänna vägar och gator utfärdas felparkeringsavgift (lag 1976:206 om felparkeringsavgift). Parkeringsvakten registrerar felparkeringen via handdator i systemet Pocket Control och fäster felparkeringsavgiften på fordonet (alternativt lämnas till föraren/skickas med posten). Eventuell fordonsflytt anmäls till och handläggs av den tekniska förvaltningen. Uppgifterna exporteras till Transportstyrelsen som handlägger ärendet vad gäller erinran och ålägganden (Kronofogden) och återrapportering till kommunen. Polisen handlägger rättelser och bestridande av felparkeringsavgiften. Bolaget får rapporter från Transportstyrelsen var 14 dag där det framgår antal parkeringsavgifter som utfärdats, hur många som betalats och vilket belopp som överförts till kommunen (tekniska förvaltningen). Bokföringen sköts av den tekniska förvaltningen.			
Process 5.6.3.1 Utfärda felparkeringsavgift gatumark				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Utfärda felparkeringsavgift	Felparkeringsavgift	3 år	Giant Leap	
Redovisa	Redovisning från Transportstyrelsen	10år	Papper	Handläggare

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.5.3 Svara för särskilda insatser</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Färdtjänsten på Tekniska förvaltningen ansvarar för färdtjänsten och riksfärdtjänsten i staden. Processen inleds med att handläggarna på färdtjänsten handlägger och bedömer enligt lag (1997:736) om Färdtjänst om sökande för färdtjänst och högkostnadsskydd för färdtjänstresor, har rätt till sökt insats. Prövning för riksfärdtjänst sker på samma sätt men enligt lag (1997:736) om riksfärdtjänst. Efter beviljad insats lämnas ärendet vidare till Västrafik för utförande av färdtjänst och Riksfärdtjänsten Sverige AB för utförande av riksfärdtjänst. Överklagan av beslut görs i första insats till Förvaltningsrätten, därefter genom beviljat prövningstillstånd i kammarrätten och slutligen, även då efter beviljat prövningstillstånd, i Högsta Förvaltningsdomstolen.</p>			
<p>Process</p> <p>9.5.3.13 Tillhandahålla färdtjänst</p>				
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Ansökning och beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst</p>	<p>Färdtjänst/Riksfärdtjänst-ansökningar med bilagor</p>	<p>5 år</p>	<p>Filserver, Websolen</p>	<p>Innehåller läkarintyg. Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.</p>
	<p>Beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst</p>	<p>5 år</p>	<p>Filserver, Websolen</p>	<p>Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.</p>
	<p>Återkallelser av färdtjänstillstånd</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper</p>	<p>Pärm i närarkiv. Gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.</p>
<p>Löpande hantering av färdtjänst</p>	<p>Register/förteckning över färdtjänst tillståndshavare</p>	<p>Ständig uppdatering</p>	<p>Websolen</p>	
	<p>Veckovis uppföljning av flyttade och avlidna.</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Websolen</p>	<p>Gallring 5 år efter avslutat tillstånd</p>