

Informationshanteringsplan

För miljö- och byggnadsnämnden i Hammarö kommun

Diarienummer: FÖG 2023/41

Antagen: Miljö- och byggnadsnämnden § 167, 2023-12-12

Gäller från: 2024-01-01

Revideringar: -

Innehåll

Inledning5

Anvisningar för informationshanteringsplan	5
Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på	5
Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar	6
Särskilt om avtal	6
Särskilt om styrande dokument	6

Bevara, gallra och rensa6

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse....	7
--	---

Begrepp och hanteringsanvisningar10

1. Styrande verksamheter12

1.1 Styrning och planering	12
1.1.1 Kommunfullmäktige	12
1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	12
1.1.3 Budget och verksamhetsplanering	13
1.1.4 Organisering	13
1.1.5 Styrning från Riksdag och regering.....	13
1.1.6 Interna styrande dokument.....	13
1.1.7 Omvärld	14
1.2 Uppföljning	15
1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning	15
Processgrupp:.....	15
1.2.2 Intern kontroll.....	15

Processgrupp:.....	16
1.2.4 Myndighetsredovisning	16
1.3 Demokrati och insyn.....	17
Processgrupp:.....	17
1.3.1 Allmänhetens insyn	17
Processgrupp:.....	17
1.3.2 Dataskydd	17
Processgrupp:.....	17
1.3.3 Överklaganden och omprövning	17
Processgrupp:.....	18
1.3.4 Meddelarfrihet	18

2. Stödjande verksamheter 19

2.1 Informationsförvaltning	19
Processgrupp:.....	19
2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning	19
Processgrupp:.....	19
2.1.1 Registratur	19
2.1.2 Arkiv	19
2.2 IT	20
2.2.1 Systemförvaltning.....	20
2.3 HR och personal.....	21
2.3.1 Samverkan och förhandling.....	21
2.3.2 Kompetensförsörjning.....	21
2.3.3 Arbetsmiljö	22
2.3.4 Personaladministration	22
2.3.5 Personalåtgärder	22

2.3.6 Upphörande av anställning	23	10.7.1 Bostadsanpassning	38
2.4 Ekonomi	24		
2.4.1 Redovisning	24		
2.4.3 Bidragshantering.....	24		
2.5 Inköp.....	25		
2.5.1 Upphandling	25		
2.5.2 Direktupphandling.....	25		
2.7 Kris och säkerhet	26		
2.7.1 Krisledning och krissäkerhet	26		
2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete	26		
2.7.3 Informationssäkerhet	27		
2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete	27		
2.7.5 Försäkringar	27		
2.8 Information och marknadsföring	28		
2.8.1 Varumärkesarbete	28		
2.8.2 Informationsförsörjning	28		
2.9 Förvaltningsstöd	29		
2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd	29		
Kärnverksamheter	30		
4. Samhällsbyggnad	30		
4.3 Lov och tillsyn	30		
4.3.1 Lov- och anmälningsärenden.....	30		
4.3.2 Tillsyn	35		
10. Vård och omsorg	38		
10.7 Bostadsanpassning	38		

Inledning

Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlag (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordning (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering för nämnder kan antingen ske analogt eller digitalt. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument-och ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva

protokollet.

Särskilt om avtal

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet hos den nämnd som ansvarar för ärendet.

Särskilt om styrande dokument

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer. Klassificeringen 1.1.6 används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Bevara, gallra och rensa

Miljö- och byggnadsnämnden fattar beslut om gallring i och

med att informationshanteringsplanen för miljö- och byggnadsnämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun och ansvarar för kommunarkivet. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

Rensning innebär att kopior, kladdanteckningar och dubletter

som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.

7. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoga handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autencitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

Begrepp och hanteringsanvisningar

Verksamhetstyp	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punknotation utgör klassificeringskoden.
Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punknotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Underprocess/aktivitet	Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Gallring	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
Till slutarkiv	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

Förvaringsplats

Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.

Sekretess

Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.

Anmärkning

Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

1. Styrande verksamheter

1.1 Styrning och planering

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen innehåller process för hantering av förtroendevalda. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.</i>
Processgrupp: 1.1.1 Kommunfullmäktige	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen inkluderar den politiska beslutsprocessen samt ledning, styrning och organisering av densamma. Exempel på handlingstyper: <ul style="list-style-type: none">• Reglemente• Protokoll• Tjänsteanteckning• Ärendekort <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd.</i>
Processgrupp: 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Övergripande styrning och planering sker på flera nivåer; kommunfullmäktige, nämnder/styrelser och på förvaltningsnivå. En av de viktigaste delarna av styrning och planering av kommunens verksamheter är kommunens och nämndernas budget.
Processgrupp:	

1.1.3 Budget och verksamhetsplanering	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering.</i></p>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	<p>Beskrivning: Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder och utskott som ska finnas och väljer ledamöter, nämnderna väljer i sin tur ledamöter till arbetsutskotten. Förändringar ska dokumenteras genom formella beslut och/eller uppdaterade organisationsscheman. Vissa organisatoriska organ såsom kommunstyrelse och kommunrevision är obligatoriska enligt kommunallagen.</p>
Processgrupp: 1.1.4 Organisering	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.4 Organisering.</i></p>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	<p>Beskrivning: Kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter från riksdag, regering och myndigheter. När lagstiftning tillkommer eller förändras krävs implementering genom att exempelvis ändra administrativa rutiner, ändra interna styrande dokument och att utbilda och ta fram internt vägledningsmaterial.</p>
Processgrupp: 1.1.5 Styrning från Riksdag och regering	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.5 Styrning från riksdag och regering.</i></p>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	<p>Beskrivning: Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument.</p>
Processgrupp: 1.1.6 Interna styrande dokument	<p>Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger <i>hur</i> verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.6 Interna styrande dokument.</i></p>

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter.
Processgrupp: 1.1.7 Omvärld	En del av Hammarö kommuns utbyte med externa organisationer är möjligheten att lämna yttranden genom remisser och enkäter. Hanteringen av yttranden (1.1.7.1) är en generisk process som återkommer i flera olika processer och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.7 Omvärld.</i>

1.2 Uppföljning

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: <p>Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering, ska på flera sätt följas upp.</p> <p>Nämnderna ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån budget, mål och verksamhetsplanering. Detta sker bland annat genom månadsvisa ekonomiska uppföljningar i alla nämnder samt en fördjupad månadsuppföljning per den 30 april (tertialrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport.</p> <p>I kommunens årsredovisning följer kommunstyrelsen upp prioriterade mål och indikatorer, ekonomisk redovisning samt personalredovisning. Revisionen granskar kommunens årsredovisning samt övrigt underlag och lämnar utifrån detta en revisionsberättelse. Kommunfullmäktige tar ställning till huruvida årsredovisning ska godkännas eller inte samt om ledamöter i samtliga nämnder ska beviljas ansvarsfrihet.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning.</i></p>
Processgrupp: 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning	
Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: <p>Kommunallagen fastslår att kommunala nämnder och bolag ansvarar att verksamheten bedrivs i enlighet med rådande mål, riktlinjer och lagar, men också för att ha en tillräcklig intern kontroll över den egna verksamheten. Varje nämnd upprättar årligen en intern kontrollplan som sedan genomförs av förvaltningen och följs upp av nämnden.</p> <p>En del av nämndernas interna kontroll är också att behandla kommunrevisionens granskningsrapporter samt besluta om och följa upp åtgärder utifrån dessa.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.2 Intern kontroll</i></p>
Processgrupp: 1.2.2 Intern kontroll	

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Kommunen rapporterar årligen ekonomiska uppgifter till SCB, även annan regelbunden och återkommande myndighetsredovisning förekommer. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.4</i> <i>Myndighetsredovisning</i>
Processgrupp: 1.2.4 Myndighetsredovisning	

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Processgrupp: 1.3.1 Allmänhetens insyn	För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.
Processgrupp: 1.3.2 Dataskydd	Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig. För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i kommunen. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga kommunala beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla.
Processgrupp: 1.3.3 Överklaganden och omprövning	Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet. Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär.

	<p>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.3 Överklaganden och omprövning.</p>
<p>Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning: Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen samt yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden till allmänheten, s.k. visselblåsningar.</p>
<p>Processgrupp: 1.3.4 Meddelarfrihet</p>	<p>Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden.</p> <p>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.4 Meddelarfrihet.</p>

2. Stödjande verksamheter

2.1 Informationsförvaltning

Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning: Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering.
Processgrupp: 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning	Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering. Detta är ett verktyg för att och styra, följa upp och stötta förvaltningarnas arbete med arkivhantering. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning.</i>
Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning: Registraturen är en central del i kommunens informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. Den centrala registraturen ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar från förvaltningarna.
Processgrupp: 2.1.1 Registratur	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.</i>
Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning: Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information från alla kommunens verksamheter. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den.
Processgrupp: 2.1.2 Arkiv	Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv.</i>

2.2 IT

Verksamhetsområde: 2.2 IT	Beskrivning: Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även stötta i implementering av nya funktioner.
Processgrupp: 2.2.1 Systemförvaltning	Införande av verksamhetssystem hanteras i enlighet med processerna för inköp, 2.5.2 <i>Upphandling</i> och 2.5.1 <i>Direktupphandling</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.2.1 Systemförvaltning.</i>

2.3 HR och personal

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Centralt för frågor inom HR och personal är samverkan och förhandling med fackliga representanter. Krav på samverkan och förhandling styrs av lagar såsom Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Arbetsmiljölagen (1977:1160), (AML) samt lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Samverkan styrs också utifrån samverkansavtal med de fackliga organisationerna.
Processgrupp: 2.3.1 Samverkan och förhandling	Fackliga förhandlingar ska hållas i vissa typer av enskilda frågor såsom organisationsförändringar och lönerrevisioner, men ligger även till grund för tecknande av kollektivavtal som styr anställningsvillkoren för kommunens medarbetare. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling.</i>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Kommunens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Offentliga jobb. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider och meddelande om att man inte gått vidare i processen. Rekryteringsprocessen innehåller bland annat framtagande av kravprofil, annonsering, att hålla intervjuer, att ta referenser, beslut om anställning och att introducera nya medarbetare.
Processgrupp: 2.3.2 Kompetensförsörjning	En del av kompetensförsörjningen är också att exempelvis erbjuda praktik och feriearbete, samt utbilda och kompetensutveckla befintlig personal. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning.</i>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Det är arbetsgivaren som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, arbetsmiljöansvaret regleras av Arbetsmiljölagen (AML) samt förordningar och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för en god arbetsmiljö.
Processgrupp:	Krav som ställs på kommunen är bland annat att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas, att olyckor och

2.3.3 Arbetsmiljö	<p>tillbud ska anmälas och utredas samt att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt för att medarbetare som drabbas av ohälsa ska kunna gå tillbaka till sitt ordinarie arbete så snart som möjligt.</p> <p>Processerna rörande tillbud och arbetsskador samt rehabilitering av personal förväntas kompletteras i samband med kommande revideringar av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.3 Arbetsmiljö.</i></p>
--------------------------	---

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare, förtroendevalda och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m.</p>
Processgrupp: 2.3.4 Personaladministration	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i></p>

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Processgruppen innefattar hantering av disciplinärenden samt bisysslor. Kommunen som arbetsgivare är, enligt 7 a § lagen om offentlig anställning (LOA), skyldig att informera sina arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetsgivaren är också skyldig att förbjuda en bisyssla som bedöms vara förtroendeskadlig. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering.</p>
Processgrupp: 2.3.5 Personalåtgärder	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i></p>

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt.</p>
Processgrupp:	

2.3.6 Upphörande av anställning

För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av anställning.

2.4 Ekonomi

<p>Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi</p>	<p>Beskrivning: Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag.</p>
<p>Processgrupp: 2.4.1 Redovisning</p>	<p>Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.2.1 <i>Budget- och verksamhetsuppföljning</i>.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.1 Redovisning.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi</p>	<p>Beskrivning: Bidrag söks oftast från statliga myndighet (statsbidrag), men bidrag kan även sökas från EU-organisationer, fonder eller andra aktörer.</p>
<p>Processgrupp: 2.4.3 Bidragshantering</p>	<p>Inom vissa verksamheter är olika former av bidrag en central del av finansieringen och i vissa fall söks bidrag för tillfälliga satsningar eller projekt. Vissa statsbidrag betalas ut per automatik, andra ställer krav på motprestationer och måste rekvireras och återrapporteras.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.3 Bidragshantering.</i></p>

2.5 Inköp

Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår i lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandling enligt genomföras. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.</i>
Processgrupp: 2.5.1 Upphandling	

Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: 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. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.2 Direktupphandling.</i>
Processgrupp: 2.5.2 Direktupphandling	

2.7 Kris och säkerhet

<p>Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Beskrivning: Arbetet med 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.</p>
<p>Processgrupp: 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet</p>	<p>Planering av 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, planeringen innehåller även andra arbetssätt och rutiner.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. De aktiviteter och handlingar som är kopplade till kommunens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i processgrupp 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i>.</p> <p>Hammarö kommun har en gemensam krisledningsnämnd med övriga kommuner i Karlstadsregionen, se även process 1.1.7.2 <i>Samverka</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Beskrivning: Säkerhetsskyddslagen (2018:585) ålägger kommunen att skydda säkerhetskänsliga verksamheter och information. Medarbete som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos Säkerhetspolisen. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom.</p>
<p>Processgrupp: 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete</p>	<p>Säkerhetsskyddsarbetet innefattar även genomförandet av säkerhetsskyddsanalyser som ligger till grund för kommunens arbete med förhöjd beredskap. För hantering av information kopplad till förhöjd beredskap, se 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete.</i></p>

Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.
Processgrupp: 2.7.3 Informationssäkerhet	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.3. Informationssäkerhet.</i>
Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Kommunen arbetar förebyggande med säkerhets- och trygghetsfrågor. Detta sker bland annat genom förvaltningsövergripande strategiska och operativa säkerhetsgrupper samt genom samverkan med polismyndigheten.
Processgrupp: 2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.4. Säkerhets- och trygghetsarbete.</i>
Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Kommunen upphandlingar försäkringar för bland annat kommunens personal, brukare och egendom.
Processgrupp: 2.7.5 Försäkringar	Försäkringsärenden kan uppstå genom att en part inom kommunen exempelvis anmäler en skada eller genom att en extern part inkommer med krav på skadestånd. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.5. Försäkringar.</i>

2.8 Information och marknadsföring

Verksamhetsområde: 2.8 Information och varumärke	Beskrivning: Ett varumärke är ett löfte och en uppsättning förväntningar. Varumärket är det som byggs utifrån, det vill säga vad medborgarna har för förväntningar på kommunen. Kommunikationsavdelning arbetar centralt med kommunens varumärke och grafiska profil, detta arbete ligger sedan till grund för det material som används i kommunikationen i enlighet med 2.8.2 <i>Informationsförsörjning</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.1 Varumärkesarbete.</i>
Processgrupp: 2.8.1 Varumärkesarbete	

Verksamhetsområde: 2.8 Information och marknadsföring	Beskrivning: Inom alla kommunens verksamheter finns behov av informationsförsörjning internt och/eller externt. Kommunikation sker genom många olika kanaler där kommunens hemsida och sociala medier är primära kanaler för extern information och kommunens intranät "insidan" är central för den interna informationsförsörjningen. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.2 Informationsförsörjning.</i>
Processgrupp: 2.8.2 Informationsförsörjning	

2.9 Förvaltningsstöd

Verksamhetsområde: 2.9 Förvaltningsstöd	Beskrivning: Förvaltningsstöd består av olika centralt hanterade processer som är stödjande för kommunens förvaltningar. Exempelvis innefattar det hantering av kundtjänst, IT-support och kommunens fordon.
Processgrupp: 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd.</i>

Kärnverksamheter

4. Samhällsbyggnad

4.3 Lov och tillsyn

<p>Verksamhetsområde: 4.3 Lov och tillsyn</p>	<p>Beskrivning:</p> <p>Processgruppen omfattar handläggning av ansökan om bygglov, marklov, rivningslov eller förhandsbesked, från ansökan till beslut. Processgruppen inkluderar även tidsbegränsade bygglovsbeslut då dessa behandlas på samma sätt.</p> <p>En del åtgärder behöver inte lov men behöver anmälan och även beslut om startbesked. Detta gäller till exempel bygglovsbefriat komplementbostadshus eller komplementbyggnad max 30 m² så kallat Attefallshus.</p> <p>Processen omfattar myndighetens handläggning av dispensansökningar för strandskydd. Dispens kan ges enligt 7 kap. miljöbalken (1998:808). Om dispens inte ges kan beslutet överklagas till länsstyrelsen inom tre veckor</p> <p>Handläggningen av samtliga typer av lov- och anmälningsärenden hanteras i enlighet med process 4.3.1.0 <i>Handlägga lov- och anmälningsärenden</i>. Inom respektive process redovisas endast handlingar som är specifika för ärendetypen.</p>
<p>Processgrupp: 4.3.1 Lov- och anmälningsärenden</p>	

Process 4.3.1.0 handlägga lov- och anmälningsärenden

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan/anmälan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Återtagen ansökan/anmälan	Gallras vid återtagande		Diarium	Nej	
	Avvisat ärende	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Plan-, fasad-, sektionsritning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Situationsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Nybyggnadskarta	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Övriga ritningar som påverkar beslutet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Markplaneringsritning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Marksektionsritning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	VVS-ritning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Grundsektion- och grundplaneritningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Foto	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ortofoto	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Reviderade ritningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Inaktuella ritningar	Gallras vid inaktualitet		Diarium	Nej	Inaktuella ritningar gallras om/när nya aktuella ritningar inkommer.
	Förslag till kontrollplan	Gallras vid inaktualitet		Diarium	Nej	Gallras när den signerade kontrollplanen inkommit
	Anmälan kontrollansvarig	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Följebrev	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Korrespondens	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
Handläggning	Granhörande utan erinran	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	Skannas inte in. Information om att handlingen kommit in finns noterat under remissflik samt i ärenderapport.

Grannhörande med erinran	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Intyg från granne	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Ex avstånd till tomtgräns
Remiss	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Ex till mark- och plan
Remissvar utan synpunkt	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
Remissvar med synpunkt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Begäran om komplettering	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
Antikvarisk förundersökning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Brandskyddsbeskrivning	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
Brandskyddsdokumentation	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Intyg från sakkunnig	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Utredning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Ex buller
Tekniskt samrådsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Arbetsplatsbesök dokumentation	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
OVK-protokoll	Gallras när nytt inkommit		Diarium	Nej	
Kommunikation med sökande som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	Tjänsteanteckning, mail etc
Tjänsteskrivelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

	Slutsamrådsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Diverse intyg	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beslut	Delegeringsbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Nämndbeslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Besvärshänvisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Kvitterat mottagningsbevis	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	Skannas inte in. Anteckning i ByggR om vem mottagningsbeviset gäller, påskrift samt mottagningsdatum.
	Underrättelse grannar som inte haft synpunkter	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Underrättelse grannar som haft synpunkter	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Kungörelse Post och Inrikes Tidningar	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Startbesked	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Ifylld och signerad kontrollplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Utlåtande från kontrollansvarig	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Meddelande Atom	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	

	Begäran om slutbesked	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Färdigställandeskydd	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Energiberäkning	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Energiverifiering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Relationsritning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Slutbesked	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.3.1.1 Förhandsbesked						
Process 4.3.1.2 Bygglov, marklov, rivningslov						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Bygglov, marklov, rivningslov	Rivningsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tillgänglighetsutlåtande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Arbetsplatsprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Yttrande från skyddsombud	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Yttrande över skyddsrum	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Färdigställandeskydd	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	

	Energiberäkning	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Geoteknisk undersökning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.3.1.3 Anmälan om bygglovsbefriade åtgärder						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Anmälan om bygglovsbefriade åtgärder	Besiktningssprotokoll eldstad	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.3.1.4 Ansökan om strandskyddsdispens						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om dispens	Tomtplatsavgränsning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Meddelande från Länsstyrelsen gällande överprövning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: 4.3 Lov och tillsyn	Beskrivning: Bygglovsenheten är tillsynsmyndighet enligt plan- och bygglagen och tillhörande föreskrifter. Processen omfattar byggnadsnämndens handläggning av olovligt byggande enligt 11 kap. plan-och bygglagen (2010:900). Byggnadsnämnden ska ingripa om det utförs lov- och anmälningspliktiga åtgärder utan lov eller anmälan eller i strid mot beslut. Processen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan kommit in till dess att ett beslut tagits. Processgruppen omfattar byggnadsnämndens handläggning i form av tillsynsmyndighet för ovårdade byggnader och fastigheter enligt kap. 11 plan-och bygglagen (2010:900). I lagstiftningen ställs krav på att byggnadsverk ska hållas i vårdat skick och underhållas så att dess utformning och tekniska egenskaper i huvudsak bevaras. Om kraven inte uppfylls ska byggnadsnämnden ingripa inom ramen för sitt tillsynsansvar. Processgruppen omfattar myndighetens handläggning från att anmälan har inkommit till dess att ett beslut tagits.
Processgrupp: 4.3.2 Tillsyn	

Processgruppen omfattar myndighetens handläggning i form av tillsynsmyndighet för hissar och andra motordrivna anordningar enligt 10 kap. plan och bygglagen 2010:900.

Processgruppen omfattar de åtgärder som behöver tas för att se till att ägare fullgör sina skyldigheter och utför kontroll av ventilationssystemet. Förordningen om funktionskontroll av ventilationssystem SFS 1991:1273.

Processgruppen omfattar myndighetens tillsyn över enkelt avhjälpda hinder i publika utrymmen. Kommunens byggnadsnämnd ska utöva tillsyn över att reglerna om enkelt avhjälpda hinder följs enligt. PBL (2010: 900) 8 kap. 2, 12 §§.

Handläggningen av samtliga typer av tillsynsärenden hanteras i enlighet med process 4.3.2.0 *Handlägga tillsynsärende*. Inom respektive process redovisas endast handlingar som är specifika för ärendetypen.

Process 4.3.2.0 Handlägga tillsynsärenden

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Handlägga tillsynsärenden	Inkommen korrespondens/anmälan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Telefonsamtal, mail, brev etc
	Dokumentation av platsen	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Signerat mottagningskvitto	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	Skannas inte in. Anteckning i ByggR om vem mottagningsbeviset gäller, påskrift samt mottagningsdatum.
	Underrättelse till annan myndighet	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Ex LST vid strandskydd

	Kommunicering	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 4.3.2.1 Tillsyn för olovligt byggande						
Process 4.3.2.2 Tillsyn över ovårdade fastigheter						
Process 4.3.2.3 Hantera information om lantmäteriförrättningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera information om lantmäteriförrättningar	Godkännande av förrättning	2 år		Diarium	Nej	
	Underrättelse om avslutad förrättning	2 år		Diarium	Nej	
	Samråd lantmäteriförrättning	2 år		Diarium	Nej	
Process 4.3.2.4 Tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar	Besiktningssprotokoll	Gallras när nytt inkommer		Diarium	Nej	
Process 4.3.2.5 Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	OVK-protokoll	Gallras när nytt inkommer		Diarium	Nej	
Process 4.3.2.6 Energimätningar i byggnader						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning

Energimätning i byggnader	Handling som startar ärendet	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	
	Inventering eller dokumentation av platsen	Gallras vid ärendets avslut		Diarium	Nej	

Process 4.3.2.7 Enkelt avhjälpa hinder

10. Vård och omsorg

10.7 Bostadsanpassning

Verksamhetsområde: 10.7 Bostadsanpassning	Beskrivning: Byggnadsnämnden följer Lagen om bostadsanpassningsbidrag 2018:222. Processen omfattar myndighetens handläggning från att ansökan har inkommit till dess att ett beslut har fattats. Processen initieras av att en ansökan inkommer. Ansökan kan även gälla bidrag för reparationer, service eller besiktning av utrustning som anskaffats med stöd av bostadsanpassningsbidrag. Ibland gör tjänsteperson hembesök. Efter att den sökande har delgivits sitt beslut har den sökande rätt att överklaga inom tre veckor.
Processgrupp: 10.7.1 Bostadsanpassning	

Process 10.7.1.1 Hantera ansökan om bostadsanpassning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	Bevaras	10 år	Diarium	Kap 26 § 12	
	Intyg från sakkunnig	10 år		Diarium	Kap 26 § 12	
	Följebrev	10 år		Diarium	Kap 26 § 12	
	Ritningar	10 år		Diarium	Nej	
	Teknisk beskrivning	10 år		Diarium	Nej	
	Kostnadsberäkning	10 år		Diarium	Nej	

	Fullmakt	10 år		Diarium	Kap 26 § 12	
Handläggning	Begäran om komplettering	10 år		Diarium	Nej	
	Tjänsteanteckning hembesök	10 år		Diarium	Kap 26 § 12	
	Offert/kostnadsberäkning, antagen	10 år		Diarium	Nej	
	Offert/kostnadsberäkning, ej antagen	Vid inaktualitet		Diarium	Nej	Gallras när handläggning avslutats
	Kommunicering inför beslut	10 år		Diarium	Nej	Vid avslag
Beslut	Beslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
	Signerat mottagningskvitto	10 år		Diarium	Nej	Vid avslag
	Arbetsorder	10 år		Diarium	Nej	
	Fakturor	10 år		Diarium	Nej	
	Utbetalningsorder	10 år		Diarium	Nej	