

Informationshanteringsplan

Nämnden för Teknik

Version 2

Detta är den beslutade informationshanteringsplanen för Nämnden för Teknik. Enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för informationsförvaltning ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som antas av myndigheten. Ändringar ska samrådats med arkivmyndigheten.

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera klagomål				
Processnummer:	1.4.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Ta emot verksamhetsspecifika synpunkt av ringa betydelse för verksamheten</i>	Inkommen kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2
<i>Lämna svar på verksamhetsspecifika synpunkt av ringa betydelse för verksamheten</i>	Svar på kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera beröm				
Processnummer:	1.4.2.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
Ta emot verksamhetsspecifikt beröm av ringa betydelse för verksamheten	Inkommen kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2 Offentlig dialog.
Lämna svar på verksamhetsspecifikt beröm av ringa betydelse för verksamheten	Svar på kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera förslag till förbättring				
Processnummer:	1.4.2.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Ta emot verksamhetsspecifika förslag till förbättring av ringa betydelse för verksamheten</i>	Inkommen kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2 Offentlig dialog.
<i>Lämna svar på verksamhetsspecifika förslag till förbättring av ringa betydelse för verksamheten</i>	Svar på kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2

Verksamhetstyp:	Ledning av kommunal myndighet				
Verksamhetsområde:	Demokrati och insyn				
Processgrupp:	Offentlig dialog				
Process:	Hantera övriga synpunkter				
Processnummer:	1.4.2.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/ Gallra	Anmärkning
<i>Ta emot övriga verksamhetsspecifika synpunkter av ringa betydelse för verksamheten</i>	Inkommen kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2 Offentlig dialog.
<i>Lämna svar på övriga verksamhetsspecifika synpunkter av ringa betydelse för verksamheten</i>	Svar på kommentar	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet. Korrespondens inom projekt, se 8.1.1.1 För invånardialog avseende den formaliserande synpunktshanteringen ”Kommentaren”, se Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.2

Verksamhetstyp:	Vård och omsorg				
Verksamhetsområde:	Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning				
Processgrupp:	Genomföra insatser efter beslut				
Process:	Bedriva färdtjänst och riksfärdtjänst				
Processnummer:	6.5.2.15				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/ Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Tillämplighetsregler färdtjänst	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Tillämplighetsregler riksfärdtjänst	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
<i>Utreda tillstånd</i>	Ansökan om färdtjänst, med bilagor	Websolen	Digitalt	5 år efter avslut/avslag	Bilagor består av läkarintyg och eventuellt antagningsbesked, arbetsintyg, registerutdrag/fullmakt.
	Ansökan om riksfärdtjänst, med bilagor	Websolen	Digitalt	5 år efter avslut/avslag	Bilagor består av läkarintyg och eventuellt registerutdrag/fullmakt.
	Begäran om komplettering	Websolen	Digitalt	5 år efter avslut/avslag	
	Beslut om färdtjänst	Websolen	Digitalt	5 år efter avslut/avslag	Vid överklagande registreras beslut i Ciceron och bevaras. Överklagande hanteras enligt Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.4.1
	Beslut om riksfärdtjänst	Websolen	Digitalt	5 år efter avslut/avslag	
	Återkallande av färdtjänstillstånd och riksfärdtjänstillstånd	Websolen	Digitalt	5 år efter avslut/avslag	
	Månads- och årsstatistik	Websolen	Digitalt	Vid inaktualitet	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde	Leda				
Processgrupp:	Planera projekt				
Process:	Hantera anläggningsprojekt				
Processnummer:	8.1.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Genomföra behovsanalys</i>	Behovsbeskrivning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Underlag till investeringsbudget.
<i>Genomföra förstudie</i>	Förstudierapport	Samarbetsrum eller Antura	Digitalt	Bevaras	Om det blir ett projekt flyttas förstudierapporten i Antura.
	Projektbeställning	Antura	Digitalt	Bevaras	
<i>Planera projekt</i>	Projektplan	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Kommunikationsplan	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Riskanalys	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Tid- och aktivitetsplan	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Projektkalkyl	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Protokoll	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Avtal	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
	Utredningar och undersökningar	Antura	Digitalt	Bevaras	Geoteknik, arkeologi, strandskydd, markmiljö, biotopskydd, trafikutredningar, ställningstagande eller utredningar om vattenverksamhet. Vid markundersökningar läggs informationen även i Kartportalen.
	Ansökan jämte beslut från Länsstyrelsen, Miljö & Hälsa, Trafikverket, samt andra myndigheter	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
	Ansökan om bygglov	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
Informationsbrev till berörda parter	Antura	Digitalt	Bevaras		

	Överenskommelse med fastighetsägare	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Servitutsavtal	P:	Digitalt	Bevaras	Original förvaras hos Samhällsbyggnadskontoret. Kopplade till VA-banken. Servitutsavtal gällande Bredband förvaras i Antura.
	Förfrågningsunderlag	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	I upphandlingsskedet. Ligger även i TendSign hos upphandling.
	Exploateringsavtal	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	5 år	Original förvaras hos Samhällsbyggnadskontoret.
	Överenskommelse med markägare att återställa mark	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Godkännande av markarbete	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Ledningsrättsakt från Lantmäteriet med beslut om ersättningslängd	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Ledningsrättshandlingar t.ex. ersättningslängd, förrättningskarta, värdeutredning, protokoll, beslut	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Från Lantmäteriet.
	Informationsbrev till fastighetsägare	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter utifrån byggherrens arbetsmiljöansvar	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Genomföra projekt</i>	Bygghandling	Antura	Digitalt	Bevaras	Beställning, anbud, revidering av bygghandlingar.
	Ramavtal	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	
	Produktion/genomförandeplan från entreprenör	Antura	Digitalt	Bevaras	Tidplan, försäkringar, kontrollplan.
	Protokoll	Antura	Digitalt	Bevaras	Start-, bygg-, projekt- och styrgruppsprotokoll.

	Fastighetshandling	Antura	Digitalt	Bevaras	Protokoll, mätningar, skaderegleringar, nöjdförklaringar m.m.
	Underrättelse	Antura	Digitalt	Bevaras	Kontrakt med entreprenör/utförare, beställning, anbud, revidering av bygghandlingar.
	MF (Mängdförteckning) och ÄTA (ändring tillägg och avgående, skadereglering)	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
	Registreringsbekräftelse för ansökan om bygglov	Antura	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när ärendet är avslutat.
	Försäkringsgaranti	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Bankgaranti	Kassaskåp i närarkiv	Papper	Se anm.	Två år efter godkänd slutbesiktning genomförs en garantibesiktning/-syn. Vid godkände skickas bankgarantin tillbaka till bank med kopia till entreprenör. Förteckning över aktuella bankgarantier förvaras i Ciceron. Kopia i Antura.
	Korrespondens	Antura	Digitalt	Bevaras	
<i>Avsluta projekt</i>	Relationshandling	Antura	Digitalt	Bevaras	Inmätningar, ledningsfilmning, tryckmätning, asfaltsrecept, drift- och underhållsinstruktioner.
	Besiktningssprotokoll	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Slutrapport	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Checklista	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Projektredovisning	Antura	Digitalt	Bevaras	
<i>Förvalta projekt</i>	Garantibesiktning	Antura	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde	Leda				
Processgrupp:	Skadegörelse				
Process:	Hantera skadegörelse				
Processnummer:	8.1.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Hantera stöld och skadegörelse på kommunens egendom</i>	Underlag till polisanmälan	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Blankett till Polisen, inkl foto på skada. Kopia i Artwise.
	Arbetsorder åtgärd	Artwise	Digitalt	14 månader	
	Kopia av polisanmälan	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Underrättelse om beslut från polisen	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Polisrapport	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Bekräftelse från polisen om åtal	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Dom	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Ersättningsanspråk	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Korrespondens med polis och försäkringsbolag	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
Underlag för skada på stolpar/elskåp	Artwise	Digitalt	14 månader	Gäller ärenden som tas om hand av Trafikskadetjänst.	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Vatten och avlopp				
Process:	Leda, styra och organisera				
Processnummer:	8.2.1.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	VA-taxa	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Allmänna bestämmelser för användande av Kungsbacka kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning ABVA	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Råd och anvisningar till Kungsbacka kommuns ABVA	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	VA-utbyggnadsplan	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	VA-policy	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	VA-verksamhetsområden	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för kommunalt vatten utanför verksamhetsområde	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Dagvattenplan - Riktlinjer	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Dagvattenplan - Handbok	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Dagvattenplan - Handläggarstöd	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Dagvattenplan - Åtgärdsplan	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för övertagande av VA-anläggning från avtalsansluten VA-förening	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Vattenförsörjningsplan för Kungsbacka kommun	Ciceron	Digitalt	Bevaras	

	Slamstrategi	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för prioritering av förnyelse av ledningsnät	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Förnyelseplan för VA-ledningsnäten i Kungsbacka kommun	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Bestämmelser för inmätning av VA-ledningar	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Anvisningar för projektering av allmänna VA-ledningar	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Plan för tillskottsvatten	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Plan för minskning av vattenförluster	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Riktlinjer för sprinkleranläggning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Regler för ersättning av onyttigbliven anläggning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Rutin för installation av LTA-anläggning	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	LTA-anläggning - Information till fastighetsägare och installatörer	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Rutin tillfälligt vatten VA-entreprenad	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Rutin tillfälligt vatten - Hantering & fakturering	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	VA-utredningar	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Ledningskollen</i>	Sekretessavtal	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	2 år	
<i>Hantera register</i>	Register ledningar	VA-banken	Digitalt	Bevaras	Inklusive ledningskartor.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Vatten och avlopp				
Process:	Driva vattenverk				
Processnummer:	8.2.1.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Förvalta vattentäkt</i>	Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera vattenproduktion</i>	Driftdata	SCADA	Digitalt	Bevaras	
	Driftdata uppgraderingar	Pärm Vattenverket Fjärås Bräcka	Papper	8 år	
	Vattenanalyser	Pärm Vattenverket Fjärås Bräcka	Papper	Bevaras	Finns även hos utförande lab.
	Egenkontrollprogram för vattenanalyser	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Kopia i pärm på Vattenverket Fjärås Bräcka.
	Tillsynsprotokoll	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Underhålla vattenverk</i>	Tillsynsrutin för skötsel och underhåll avseende vattenproduktion	Extern hårddisk Vattenverket Fjärås Bräcka	Digitalt	Se anm.	Gallras vid revidering.
	Kemikalierregister	Chemgroup PRO	Digitalt	5 år	
	Ritningar på vattenanläggningar	USB/pärm Vattenverket Fjärås Bräcka	Digitalt/ Papper	Bevaras	
	Relationshandlingar, vattenverk och tryckstegringsstationer	Antura/Pärm Vattenverket Fjärås Bräcka	Digitalt/ Papper	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Vatten och avlopp				
Process:	Driva vattenledningsnät				
Processnummer:	8.2.1.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Underhålla vattenledningsnät</i>	Besiktningssprotokoll	VA-banken	Digitalt	Bevaras	Anslutningsbesiktningar och besiktning av felkopplingar.
	DUF-protokoll (drift- underhåll- förnyelse)	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande
	Register spolposter	VA-banken	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande
	Register brandposter	VA-banken	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande
	Register ventiler	VA-banken	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Vatten och avlopp				
Process:	Tillhandahålla vatten				
Processnummer:	8.2.1.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Genomföra mätning</i>	Svinnvatten	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Vattenanalyser av enskilda fastigheter	Samarbetsrum	Digitalt	1 år	
	Provningsprotokoll, vattenmätare	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	
	Nyuppsättning vattenmätare	EDP Future	Digitalt	10 år	
	Byte vattenmätare	EDP Future	Digitalt	10 år	
<i>Hantera anslutning och abonnemang</i>	Anmälan om VA-anslutning	P:	Digitalt	Bevaras	Kopplade till VA-banken. Kopia i Artwise fram till fakturering.
	VA-anslutningskarta	P:	Digitalt	Bevaras	Kopplade till VA-banken. Kopia i Artwise fram till fakturering.
	Föreskrifter gällande anslutning	P:	Digitalt	Bevaras	Kopplade till VA-banken.
	Medlemsförteckning VA-förening	P:	Digitalt	Vid inaktualitet	Kopplade till VA-banken. Gallras när föreningen inte längre finns kvar.
	Arbetsorder	P:	Digitalt	Bevaras	Kopplade till VA-banken.
	Avtal för anslutning utanför verksamhetsområde	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Kopia på P:
	Ägarbyte	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när kunden flyttar från fastigheten och avtalet upphör.
	Vattenavläsning	EDP Future	Digitalt	Bevaras	
	Provningsprotokoll funktionsmätning vattenmätare	EDP Future	Digitalt	Bevaras	Protokoll för vattenmätare vid tvister.

	Bestridande av VA-avgift	Ciceron	Digitalt	10 år	
	Beslut bestridande av VA-avgift	Ciceron	Digitalt	10 år	
<i>Utreda onyttigbliven VA-anläggning</i>	Ansökan om ersättning för onyttigbliven VA-anläggning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Ersättningsanspråk och underlag.
	Beslut om ersättning för onyttigbliven VA-anläggning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Tillhandahålla tillfälligt vatten</i>	Godkännande av hyresvillkor ståndrör	Open ePlatform	Digitalt	1 år efter avtalets upphörande	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Vatten och avlopp				
Process:	Driva reningsverk				
Processnummer:	8.2.1.5				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Hantera produktion</i>	Ansökan om miljötillstånd	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om miljötillstånd	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Tillsynsprotokoll enligt miljötillstånd	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Driftdata	SCADA	Digitalt	Bevaras	
	Provresultat	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	Kopia i pärm Hammargård avloppsreningsverk.
	Dokumentation Revaq	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	Dokumentation angående slamspridning finns även i pärm på Hammargård avloppsreningsverk.
	Miljörapport	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Rutinmässig korrespondens med tillsynsmyndighet	Ciceron	Digitalt	10 år	
	Anmälan till tillsynsmyndighet	Ciceron	Digitalt	10 år	
Besiktning-protokoll	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när besiktning är genomförd.	
<i>Underhålla avloppsrening</i>	Tillsynsrutin för skötsel och underhåll av avlopp	P:	Digitalt	Vid inaktualitet	Kopplas till VA-banken.
	Egenkontrolls-program	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande. Egenkontroll enligt miljöbalken.
<i>Hantera fett- och oljeavskiljare</i>	Anmälan installation av fett- eller oljeavskiljare	Ciceron	Digitalt	10 år	
	Yttrande fett- eller oljeavskiljare	Ciceron	Digitalt	10 år	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Vatten och avlopp				
Process:	Driva avloppsnät				
Processnummer:	8.2.1.6				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Underhålla pumpstationer</i>	Tillsynsrutin för pumpstationer	VA-banken	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Driftdata	System Exo 4	Digitalt	Vid inaktualitet	Kopia i pärm i drifttrummet.
	Tillsynsrutin LTA-stationer	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Bräddregistrering	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Nederbördsräkningar	SCADA	Digitalt	Bevaras	
<i>Underhålla rörnät</i>	Besiktningssprotokoll, anslutningsbesiktning	P:	Digitalt	Bevaras	Kopplas till VA-banken.
	Dokumentation från undersökning av felkoppling	VA-banken	Digitalt	Bevaras	
	Film	P:	Digitalt	Vid inaktualitet	Kopplas till VA-banken.
	Filmprotokoll	P:	Digitalt	Bevaras	Kopplas till VA-banken.
	Register brunnar	VA-banken	Digitalt	Bevaras	
	Spolplan	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Kommer att föras över till VA-banken.
	Arbetsorder	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	
<i>Utreda översvämning</i>	Anmälan från fastighetsägare vid översvämning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Skadeståndsanspråk gällande översvämning hanteras enligt Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.1.3.5
	Intervjuformulär	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Incidentrapport	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Utredning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Avfall och återvinning				
Process:	Leda, styra och organisera				
Processnummer:	8.2.2.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Renhållningstaxa	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Lokala avfallsföreskrifter	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Avfallsplan för Göteborgsregionen	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Avfall och återvinning				
Process:	Hantera kunder				
Processnummer:	8.2.2.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Hantera avfallstjänster och sophämtning</i>	Avtal	Ciceron Avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	Te.x. mellan kommunen och leverantörer samt med andra kommuner. Avtal gällande upphandling hanteras enligt Informationshanteringsplan för stödprocesser 2.5.1.1 eller 2.5.1.2
	Interndeberingsunderlag på sophämtning/VA	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Informationsbrev till abonnenter	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	Information av ringa karaktär gallras direkt.
	Anmälan om hämtning av hushållsavfall, nytt abonnemang	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när kunden flyttar från fastigheten och abonnemanget upphör.
	Anmälan om flytt eller ägarbyte för hämtning av hushållsavfall	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när kunden flyttar från fastigheten och abonnemanget upphör.
	Överenskommelse om hämtningsplats	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när överenskommelsen upphör.
	Beslut om anvisad hämtningsplats	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Inklusive underlag.
	Ansökan om tillfälligt uppehåll i sophämtning eller slamtömning	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när kunden flyttar från fastigheten.
	Beslut om tillfälligt uppehåll i sophämtning eller slamtömning	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när kunden flyttar från fastigheten.
	Ansökan om tillstånd att använda eller återkallande av gemensamt avfallskärl	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när kunden flyttar från fastigheten.

	Ansökan om egen varmkompost	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när kunden byter abonnemang.
	Beslut om egen varmkompost	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när kunden byter abonnemang.
	Ansökan om gångavstånd	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när överenskommelsen upphör.
	Beslut om gångavstånd	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Gallras när överenskommelsen upphör.
	Beslut om förlängt intervall Slamtömning	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Från Miljö & Hälsoskydd. Gallras vid upphörande.
	Beslut om dispens samt föreläggande om försiktighetsmått för att själv ta hand om slam	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Från Miljö & Hälsoskydd. Gallras vid upphörande.
	Utförandeintyg anlagd enskild avloppsanläggning	EDP Future	Digitalt	Se anm.	Från Miljö & Hälsoskydd. Gallras när kunden byter anläggning.
	Information om enskild avloppsanläggning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Från Miljö & Hälsoskydd.
	Yttrande enskild avloppsanläggning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Till Miljö & Hälsoskydd.
	Hämtschema	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	
	Avvikelser vid tömning	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	Anteckning och eventuellt foto.
<i>Återvinningskort</i>	Beställning av återvinningskort	EDP Future	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Anmälan av ÅVC-kort för besök hos Vivab	Artvise	Digitalt	14 månader	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Avfall och återvinning				
Process:	Avfallsanläggning				
Processnummer:	8.2.2.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Hantera avfallsanläggning</i>	Ansökan om miljötillstånd	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
	Anmälan av miljöfarlig verksamhet	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
	Beslut om miljötillstånd	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Anmälan om anläggning verksamhet/anmälan om sluttäckning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Hanteras för kommunstyrelsens förvaltning.
	Tillsynsprotokoll	Ciceron	Digitalt	Bevaras	T.ex. Inspektionsrapport.
	Egenkontrollprogram	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Periodisk besiktning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Miljörapport	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Labbrapporter vattenprover	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Labbrapporter avfall	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Ägs av kommunstyrelsens förvaltning.
	Anteckningar farligt avfall egen verksamhet	Samarbetsrum	Digitalt	3 år	
	Anteckningar farligt avfall kunder	Samarbetsrum	Digitalt	3 år	
	In- och utvägning avfall depå	Samarbetsrum	Digitalt	2 år	
	Anteckningar från avstämningsmöten med entreprenörer	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras vid upphörande av avtal med entreprenör.
Rapporter ur Viktoria Våg	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet		

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Avfall och återvinning				
Process:	Bedriva renhållning				
Processnummer:	8.2.2.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Resultatsammanställning av enkäter	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	
	Broschyrer	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera hushållsavfall</i>	Plockanalysresultat	Cicéron	Digitalt	Bevaras	Kopia samarbetsrum.
	Anteckningar från möten med avfallsnätverk	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Gallras när avtal med entreprenör upphör.
<i>Hantera bygg- och rivningsavfall under kommunalt ansvar</i>	Ansökan om att ansluta sig till auktorisationssystem	Cicéron	Digitalt	Se anm.	Vid tecknande av avtal bevaras ansökan, vid avslag gallras ansökan efter 2 år.
	Auktorisationsavtal med entreprenör	Cicéron avtalsdiarium	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Kommunikationer				
Process:	Stadsnät (Kungsbacka Bredbandsnät)				
Processnummer:	8.2.3.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Bredbandstaxa	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Bredbandspolicy	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för Kungsbacka bredbandsnät	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera anslutningar</i>	Informationsbrev	Samarbetsrum	Digitalt	10 år	
	Informationsbroschyrer	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Anslutningsdokument	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Avtal om bredbandsanslutning, privata fastigheter	Anslutarmotorn	Digitalt	Bevaras	
	Företagsavtal	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Avtal Svartfiber, kapacitetjänster och inplacering	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	Gallras när avtalet upphör. Kopia i EDP Future.
	Avtal med vägföreningar	Närarkiv	Papper	Bevaras	
	Tomtkartor	Närarkiv	Papper	Bevaras	Kopia i Antura.
	Hysesavtal vid inplacering av teknisk utrustning, fiberföreningsavtal	Närarkiv	Papper	Vid inaktualitet	
	Mätprotokoll/Fibermätning	Tekla X-opto	Digitalt	Bevaras	Kopia i Antura.
	Sammanställning av fiberförbindelser	Tekla X-opto	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsmiljöplaner	Antura	Digitalt	Bevaras	
	Besiktningssprotokoll	Antura	Digitalt	Bevaras	
Dagböcker	Antura	Digitalt	Bevaras	Rapporteringsblad från entreprenörer.	
Arbetsorder	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet		

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Parkförvaltning				
Process:	Hantera tekniska parkanläggningar				
Processnummer:	8.2.4.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Målbild och riktlinjer för Lekplatser	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera lekplatser</i>	Skötselplan	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
	Besiktningsprotokoll lekplatser	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Register över lekplatser	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Protokoll över månadstillsyn av lekplatser	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Felanmälan	Artivise	Digitalt	14 månader	
<i>Tillhandahålla livräddningsutrustning</i>	Förteckning över kommunens livräddningsutrustning	Kartportalen	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Parkförvaltning				
Process:	Förvalta parker och planteringar				
Processnummer:	8.2.4.2				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Skötsel av parker och planteringar</i>	Skötselplan	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
	Planering säsongspanteringar	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Arbetsorder, interna uppdrag	Artvise	Digitalt	14 månader	
	Arbetsorder, Externa uppdrag	Artvise	Digitalt	14 månader	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkeringar				
Process:	Hantera gator, vägar, torg och broar				
Processnummer:	8.2.5.1				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Underhåll av gator, vägar, torg och broar</i>	Beställning av externa arbeten (anläggningar)	Samarbetsrum	Digitalt	2 år efter garantitidens utgång	
	Arbetsorder, interna uppdrag	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet.
	Felanmälan	Artvise	Digitalt	14 månader	
	Beläggningsprogram	Samarbetsrum	Digitalt	Bevaras	
	Besiktningssprotokoll 2 år	Samarbetsrum/Antura	Digitalt	10 år	
	Besiktningssprotokoll 5 år	Samarbetsrum/Antura	Digitalt	10 år	
	Placering av julbelysning	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Väggrenslåtter - områden	Kartportalen	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Register över snöpinnar	Kartportalen	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Broregister	Batman	Digitalt	Bevaras	
	Broinspektion	Batman	Digitalt	Bevaras	
	Information om återställning av plats där allmänheten får färdas fritt, där någon annan inte kan ställas till ansvar för uppstädning	Artvise	Digitalt	14 månader	Eventuella bilagor i form av foto.

<i>Vinterväghållning</i>	Register över gruslådor	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Plograpporter	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
<i>Hantera tillstånd för arbete i vägbana</i>	Ansökan om öppningstillstånd	Nova Trafik och gata	Digitalt	3 år	
	Beslut om öppningstillstånd	Nova Trafik och gata	Digitalt	3 år	
	Ansökan om Trafikanordningsplan	Nova Trafik och gata	Digitalt	3 år	
	Beslut om trafikanordningsplan	Nova Trafik och gata	Digitalt	3 år	
<i>Lagerhållning</i>	Uthyrning av redskap och maskiner	KomMa	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Hantera belysning				
Processnummer:	8.2.5.3				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Hantera belysning</i>	Belysningskartor	VA-banken	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
	Manuella register	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande. Nummerserie stolpar, nummerserie VBC, nyckelnummerregister.
	Arbetsorder	Artvise	Digitalt	14 månader	
	Felanmälanmälan	Artvise	Digitalt	14 månader	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Hantera gång- och cykelbanor				
Processnummer:	8.2.5.4				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Gång- och cykelstrategi	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Gång- och cykelplan	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Parkeringsplan för tvåhjulringar	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Mobility management plan	Ciceron	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Hantera parkeringsplatser				
Processnummer:	8.2.5.5				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Parkerings- och kontrollavgifter	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av Kommunfullmäktige.
	Avgifter för boendeparkering	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera parkerings- anmärkning och kontrollavgifter</i>	Parkeringsanmärkning	ParkRight	Digitalt	2 år	Felparkering på allmän plats (torg och gator).
	Kontrollavgift	ParkRight	Digitalt	2 år	Felparkering på tomtmark (kommunens mark).
	Bestridande av kontrollavgift	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Underlag avseende undanröjande av kontrollavgift	Ciceron	Digitalt	2 år	
	Register över fordonsägare som fått påminnelser	Sammarbetsrum	Digitalt	6 månader	
<i>Hantera nyttoparkering</i>	Ansökan om nyttoparkering	Open ePlatform	Digitalt	2 år	
	Betalning för nyttoparkering	Open ePlatform	Digitalt	7 år	Inklusive kvitto för betalning.
	Beslut om nyttoparkering	Open ePlatform	Digitalt	2 år	
	Register över kortinnehavare nyttoparkering	ParkRight	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
<i>Hantera boendeparkering</i>	Ansökan om boendeparkering	ePark	Digitalt	Vid inaktualitet	

	Register över kortinnehavare, boendeparkering	ePark	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
<i>Utreda parkeringstillstånd för rörelsehindrad</i>	Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad, med bilagor	Websolen	Digitalt	2 år efter tillståndets utgång	Bilagor i form av läkarintyg och eventuellt registerutdrag/fullmakt samt foto och signatur.
	Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Websolen	Digitalt	2 år efter tillståndets utgång	Vid överklagande registreras beslut i Ciceron och bevaras. Överklagande hanteras enligt Informationshanteringsplan för ledningsprocesser 1.4.4.1
	Månads- och årsstatistik	Websolen	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Spärrade och återkallade kort	PR-kort 3	Digitalt	1 år	
	Återsända parkeringstillstånd	Se anm.	Papper	Se anm.	Makuleras direkt.
<i>Uthyrning av cykelgarage</i>	Intresseanmälan	Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallras när avtal skrivs eller om sökande tar tillbaka intresseanmälan.
	Register över hyresgäster och kölista	Samarbetsrum	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
	Avtal cykelgarage	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	Se anm.	När avtalet upphör.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Hantera trafikärenden				
Processnummer:	8.2.5.6				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Trafikplanering</i>	Sammanställning av trafikmätningar	Sammarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	
<i>Hantera trafikföreskrifter</i>	Ansökan om lokal trafikföreskrift	Ciceron	Digitalt	5 år	
	Lokal trafikföreskrift	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Tillfällig lokal trafikföreskrift	Ciceron	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Upphävande av lokal trafikföreskrift	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Yttrande från Polismyndigheten	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Väghållarbeslut vid vägarbete	Ciceron	Digitalt	2 år	
	Ansökan om dispens mot lokal trafikföreskrift	Artvise/Outlook	Digitalt	Se anm.	Gallring i Artvise sker efter 14 månader, gallring i Outlook sker vid inaktualitet.
	Beslut om dispens mot lokal trafikföreskrift	Samarbetsrum	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras när dispensen upphör.
<i>Hantera transportdispenser</i>	Ansökan om transportdispens inom Kungsbacka kommun	Ciceron	Digitalt	5 år	
	Remiss till Trafikverket transportdispens inom Kungsbacka kommun	Ciceron	Digitalt	5 år	
	Beslut om transportdispens inom Kungsbacka kommun	Ciceron	Digitalt	5 år	
	Remiss transportdispenser genom flera kommuner	Ciceron	Digitalt	5 år	Från Trafikverket.
	Yttrande transportdispenser genom flera kommuner	Ciceron	Digitalt	5 år	Till Trafikverket.

	Beslut om transportdispenser genom flera kommuner	Ciceron	Digitalt	5 år	Från Trafikverket.
<i>Hantera siktärenden</i>	Anmälan om tillsyn enligt Plan- och Bygglagen	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Informationsutskick till fastighetsägare	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Inspektionsrapport	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera vägvisning</i>	Ansökan om vägvisning	Ciceron	Digitalt	2 år	
	Beslut om vägvisning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera fordonsflytt</i>	Anmälan om fordonsflytt	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	Anmälan inkommer från polismyndigheten, allmänhet eller trafikövervakare.
	Anmaning att flytta fordon	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	
	Beställning av fordonsflytt	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	
	Korrespondens om fordonsflytt	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	Med polismyndighet eller fordonsägare, bärgare, skrotfirma.
	Anmälan till Transportstyrelsen	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	
	Beslut från Transportstyrelsen	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	
	Anslag att fordon har skrotats/flyttats	Ciceron	Digitalt	2 år	Anslag publiceras på kommunens digitala anslagstavla för kungörelser. Meddelande om flyttade fordon är anslagna i tre månader och skrotade i en månad.
	Avtal om fordonsflytt	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	Med privata fastighets- och markägare.
	Bekräftelse på ägarbyte av fordon från Transportstyrelsen	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	
	Protokoll bärgning av fordon	Bilflytt Sokigo	Digitalt	10 år	
<i>Hantera trafikmeddelanden</i>	Trafikmeddelanden	Artwise	Digitalt	14 månader	
<i>Hantera trafiksäkerhet</i>	Begäran om trafiksäkerhetsbedömning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Från Förskola & Grundskola.
	Trafiksäkerhetsbedömning	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Till Förskola & Grundskola.

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Föreningsbidrag samhällsbyggnad				
Processnummer:	8.2.5.7				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Riktlinjer för lekplatsbidrag, särskilt vägbidrag och vägbidrag	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera vägföreningar</i>	Karta över vägföreningsområde	QGIS	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
	Register över vägföreningar	QGIS	Digitalt	Se anm.	Uppdateras löpande.
<i>Hantera vägbidrag</i>	Ansökan om kommunalt vägbidrag för enskilda vägar	Open ePlatform	Digitalt	Bevaras	Inklusive bilagor t.ex. årsmötesprotokoll och ekonomisk redovisning.
	Beslut om kommunalt vägbidrag för enskilda vägar	Open ePlatform	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera särskilt vägbidrag</i>	Ansökan om kommunalt särskilt vägbidrag	Open ePlatform	Digitalt	Bevaras	Inklusive bilagor t.ex. årsmötesprotokoll och ekonomisk redovisning.
	Beslut om kommunalt särskilt vägbidrag	Open ePlatform	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera lekplatsbidrag</i>	Ansökan om kommunalt bidrag för lekplatser	Open ePlatform	Digitalt	Bevaras	Inklusive bilagor t.ex. årsmötesprotokoll och ekonomisk redovisning.
	Beslut om kommunalt bidrag för lekplatser	Open ePlatform	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Hantera statsbidrag				
Processnummer:	8.2.5.8				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Ansöka om statlig medfinansiering</i>	Ansökan om statsbidrag	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Beslut om statsbidrag	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Återrapport	Ciceron	Digitalt	Bevaras	

Verksamhetstyp:	Samhällsbyggnad				
Verksamhetsområde:	Hantera tekniska frågor				
Processgrupp:	Gator, vägar och parkering				
Process:	Hantera markåtkomst				
Processnummer:	8.2.5.9				
Aktivitet	Handling	Förvaring	Format	Bevara/Gallra	Anmärkning
<i>Leda - Styra - Organisera</i>	Lokala ordningsföreskrifter	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Teknik ansvarar för att samordna Kungsbacka kommunens lokala ordningsföreskrifter. Antas av kommunfullmäktige.
	Lokala ordningsföreskrifter för torghandel	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Antas av kommunfullmäktige.
	Riktlinjer för foodtrucks och matvagnar	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Avgifter för upplåtelse av offentlig mark	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Sociotopkarta	Kartportalen	Digitalt	Bevaras	
	Målbild och riktlinjer för tillgängliga utomhusmiljöer	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Gestaltningprogram	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
	Möbleringsprogram	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Upprätta vägrättsavtal</i>	Vägrättsavtal	Ciceron	Digitalt	Bevaras	
<i>Hantera nyttjande av offentlig plats</i>	Remiss nyttjande av offentlig plats	Ciceron	Digitalt	2 år	Remiss från Polismyndigheten. Ansökan med eventuella bilagor.
	Yttrande ansökan om nyttjande av offentlig plats	Ciceron	Digitalt	2 år	Yttrande till Polismyndigheten.
	Beslut nyttjande av offentlig plats	Ciceron	Digitalt	2 år	Beslut om tillstånd från Polismyndigheten.
	Bokning av marknadsplats	Open ePlatform	Digitalt	7 år	Inklusive kvitto för betalning av marknadsplats.

	Avtal om uteservering	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	2 år	
	Upplåtelsekontrakt Lindens torg	Ciceron avtalsdiarium	Digitalt	2 år	

Beslutad av: Nämnden för Teknik, 2023-05-17 § 65

Gäller från: 2023-06-01

Ansvarig förvaltning: Förvaltningen för Teknik

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se



Kungsbacka